

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Istilah swakelola sudah tidak asing lagi didalam pengadaan barang dan jasa. Jika dilihat dari pengertiannya maka swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan. Adapun yang menjadi latar belakang diberikannya penggunaan metode ini dalam proses pembelajaran, diantaranya adalah:

- a. Adanya kecenderungan semakin tergantungnya instansi pemerintah pada layanan penyedia dalam pengadaan barang/jasa yang mempengaruhi daya tanggap (*responsiveness*) instansi pemerintah terhadap penyediaan barang/jasa yang dibutuhkan masyarakat;
- b. Ada sinyalemen yang salah kaprah baik di kalangan penegak hukum maupun di kalangan aparatur pemerintah sendiri. Ketika berbicara Perpres No. 54 Tahun 2010 seolah-olah pengadaan tersebut harus dilakukan dengan cara pelelangan, dan kalau tidak dilakukan dengan cara itu penggunaan metoda dimaksud merupakan perbuatan melanggar hukum. Kesalahan ini seringkali sangat merugikan bagi mereka yang bertugas dalam pengadaan barang dan jasa yang dapat menimbulkan ketakutan penyebab terhambatnya jalannya pembangunan di negeri ini.
- c. Optimalisasi peran dan fungsi instansi pemerintah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- d. Penataan kembali kedudukan dan hubungan para pihak terutama sesama instansi pemerintah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

2. Deskripsi Singkat

Mata Diklat "Pengadaan Barang dan Jasa dengan Swakelola" ini membahas ketentuan umum dalam swakelola, perencanaan dan pelaksanaan swakelola, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan swakelola. Materi-materi tersebut

dicantumkan dalam hanjar ini sebagai upaya untuk memberikan pengetahuan serta pemahaman tentang kegiatan swakelola dalam pengadaan barang dan jasa agar para peserta nantinya dapat menerapkannya di tempat tugas.

3. Manfaat Hanjar bagi Peserta

Hanjar mata Diklat “Pengadaan Barang dan Jasa dengan Swakelola” ini untuk membantu peserta memperoleh pengetahuan dan keterampilan dalam menjalankan tugas dan kegiatan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah dengan swakelola.

4. Tujuan Pembelajaran

Agar setelah selesai pembelajaran mata diklat ini peserta didik memahami dan dapat melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa dengan Swakelola:

a. Kompetensi Dasar

Setelah selesai pembelajaran, peserta diharapkan memahami dan dapat menjelaskan, serta mengaplikasikan proses Pengadaan Barang dan Jasa dengan Swakelola sesuai norma dan aturan yang berlaku dalam tugas yang diembannya sehari-hari di lingkungan kerjanya.

b. Indikator Keberhasilan

Setelah selesai pembelajaran, peserta diharapkan dapat:

- 1) Menjelaskan ketentuan umum dan jenis pekerjaan swakelola.
- 2) Menjelaskan tahapan-tahapan konflik

5. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Mengacu pada tujuan pembelajaran di atas, materi pokok untuk Mata Diklat “Pengadaan Barang dan Jasa dengan Swakelola” adalah:

- a. Ketentuan Umum dalam Swakelola.
- b. Perencanaan Swakelola.
- c. Pelaksanaan Swakelola.
- d. Pengawasan dan Evaluasi Swakelola.

6. Petunjuk Belajar

Anda sebagai pembelajar, dan agar dalam proses pembelajaran Mata Diklat “Pengadaan Barang dan Jasa dengan Swakelola” dapat berjalan lebih lancar, dan tujuan pembelajaran tercapai dengan baik, kami sarankan untuk mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Bacalah secara cermat, dan pahami tujuan pembelajaran yang tertulis pada setiap awal bab.
- b. Pelajari setiap bab secara berurutan, mulai dari Bab I Pendahuluan sampai Bab VI Penutup.
- c. Kerjakan secara sungguh-sungguh dan tuntas setiap evaluasi pada setiap akhir bab.
- d. Keberhasilan proses pembelajaran dalam mata diklat ini tergantung pada kesungguhan anda. Untuk itu, belajarlah secara mandiri dan seksama. Untuk belajar mandiri, anda dapat melakukannya seorang diri, berdua, atau berkelompok dengan teman lain yang memiliki pandangan yang sama dengan anda.
- e. Anda disarankan mempelajari bahan-bahan dari sumber lain seperti yang tertera pada daftar pustaka pada akhir Hanjar ini, dan jangan segan-segan bertanya kepada widyaiswara atau teman yang telah memahami tentang Manajemen Konflik.

Baiklah, selamat belajar! Semoga anda sukses menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diuraikan dalam Hanjar Mata Diklat Pengadaan Barang dan Jasa dengan Swakelola ini dalam melaksanakan tugas sehari-hari anda sebagai seorang Pejabat Pengadaan atau anggota pokja ULP.

BAB II

KETENTUAN UMUM DALAM SWAKELOLA

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran Bab II ini peserta diharapkan memahami dan dapat menjelaskan ketentuan umum dalam Pengadaan Barang dan Jasa dengan Swakelola.

7. Penyelenggara Pekerjaan Swakelola

Pekerjaan Swakelola dapat dilaksanakan oleh:

- a. K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran;
 - 2) Mempergunakan pegawai sendiri, pegawai K/L/D/I lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.

- b. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Direncanakan dan diawasi oleh K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran;
 - 2) Pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan Penanggungjawab Anggaran.

- c. Kelompok Masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat;
 - 2) Sasaran ditentukan oleh K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran;
 - 3) Pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

8. Jenis Pekerjaan Swakelola

Jenis pekerjaan yang dapat dilakukan dengan cara swakelola adalah sebagai berikut:

- a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok K/L/D/I;
contoh: Bimbingan teknis, *workshop* dan lain-lain;

- b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
contoh: Perbaikan pintu irigasi/pintu pengendalian banjir, dan lain-lain;
- c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
contoh: Pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput dan lain-lain;
- d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
contoh: Pengangkutan/pengerukan sampah pada instalasi pompa, penimbunan daerah rawa dan lain-lain;
- e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
contoh: Pelatihan keahlian/keterampilan, kursus pengadaan barang/jasa pemerintah dan lain-lain;
- f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
contoh: *Prototipe* rumah tahan gempa, *prototipe* sumur resapan, dan lain-lain.
- g. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
contoh: Penyusunan/pengembangan peraturan perundang-undangan dan lain-lain;
- h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan;
contoh: Pencetakan ijazah, pembangunan bangunan rahasia, dan lain-lain;

- i. Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
contoh: Pembuatan film animasi, pembuatan permainan interaktif dan lain-lain;
- J. Penelitian dan pengembangan dalam negeri;
contoh: Penelitian konstruksi tahan gempa dan lain-lain;
- k. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri;
contoh: pengembangan senjata keperluan militer dan lain-lain.

9. Rangkuman

- a) Pekerjaan Swakelola dapat dilaksanakan oleh: K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran; Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola; dan Kelompok Masyarakat.
- b) Ada 11 (sebelas) jenis pekerjaan yang dapat dilakukan dengan cara Swakelola.

10. Evaluasi

- a) Pekerjaan swakelola dapat dilaksanakan oleh siapa saja. Jelaskan!
- b) Pekerjaan apa saja yang dapat dilakukan dengan cara swakelola !

11. Kunci Jawaban

- a) Pekerjaan Swakelola dapat dilaksanakan oleh: K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran; Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola; dan Kelompok Masyarakat.
- b) Ada 11 (sebelas) jenis pekerjaan yang dapat dilakukan dengan cara Swakelola; yaitu:
 - 1) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok K/L/D/I;
 - 2) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;

- 3) Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
- 4) Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
- 5) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- 6) Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
- 7) Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
- 8) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan;
- 9) Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
- 10) Penelitian dan pengembangan dalam negeri;
- 11) Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri;

BAB III

PERENCANAAN SWAKELOLA

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran Bab III ini peserta diharapkan memahami dan dapat menjelaskan langkah-langkah perencanaan dalam Swakelola yang dilaksanakan oleh: K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran; Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola; dan Kelompok Masyarakat.

12. Perencanaan Pengadaan Swakelola oleh K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a. K/L/D/I menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;
- b. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
 - 1) Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas, serta diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - 2) Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
 - a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
- c. Penyusunan KAK (Kerangka Acuan Kerja)
KAK memuat:
 - 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;

- 2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
- 3) keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
- d) Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- e) Produk yang dihasilkan; dan
- f) Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

d. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

e. Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB), meliputi:

- 1) Gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
- 2) Pengadaan bahan;
- 3) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
- 4) Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

f. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

- 1) Gambar rencana kerja memuat *lay-out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.

- 2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

g. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja

- 1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan Kontrak/sewa tersendiri. Sebelum dilakukan Kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
- 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.
- 3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran.
- 4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
- 5) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
- 6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

h. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

Bila ULP belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.

i. Rencana Swakelola

K/L/D/I mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

13. Perencanaan Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a. K/L/D/I menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;
- b. PA/KPA menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
- c. Instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
- d. Apabila PA/KPA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerja sama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola;
- e. PPK mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, berdasarkan Nota Kesepahaman;
- f. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) Para pihak;
 - 2) Pokok pekerjaan yang diswakelolakan;
 - 3) Nilai pekerjaan yang diswakelolakan;
 - 4) Jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) Hak dan kewajiban para pihak.
- g. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
 - 1) Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
 - 2) Tim Perencana dan Tim Pengawas yang berasal dari instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - 3) Tim Pelaksana diangkat oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola;

- 4) Tugas dan tanggung jawab masing-masing Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
- a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

h. Penyusunan KAK

KAK memuat:

- 1) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
- 2) Waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
- 3) Keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
- 4) Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- 5) Produk yang dihasilkan; dan
- 6) Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

i. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.

- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

j. Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:

- 1) Gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
- 2) Pengadaan bahan;
- 3) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
- 4) Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

k. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

- 1) Gambar rencana kerja memuat *lay-out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
- 2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

l. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.

- 1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan tertentu, dapat dilakukan Kontrak/sewa tersendiri. Sebelum dilakukan Kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
- 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.

- 3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
- 4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
- 5) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
- 6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

m. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

Bila ULP pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan dari unsur instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.

n. Rencana Swakelola

K/L/D/I mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

14. Perencanaan Pelaksanaan Swakelola Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a. K/L/D/I menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat.
- b. Pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis.
- c. PA/KPA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.

- d. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana antara lain: pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan.
- e. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh K/L/D/I untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. PPK membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggungjawab Kelompok Masyarakat.
- g. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
 - 1) Tim Swakelola diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola.
 - 2) Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
 - a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
- h. Penyusunan KAK
KAK memuat:
 - 1) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 - 2) Waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
 - 3) Keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam

rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;

- 4) Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- 5) Produk yang dihasilkan; dan
- 6) Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

i. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Tim Swakelola membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/ penyelesaian pekerjaan.

j. Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam Dokumen Anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:

- 1) Gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
- 2) pengadaan bahan;
- 3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
- 4) proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

k. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

- 1) Gambar rencana kerja memuat *lay-out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
- 2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

- I. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja
 - 1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan Kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini.
 - 2) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
 - 3) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
 - 4) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

- m. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan
 - 1) Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
 - 2) Panitia/Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan PNS.

15. Rangkuman

- a. Pembentukan Tim Swakelola dari K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran meliputi:
 - 1) Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas, serta diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - 2) tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
 - a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan,

- membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
- c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
- b. Pembentukan Tim Swakelola untuk Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakeloladengan ketentuan:
- 1) Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
 - 2) Tim Perencana dan Tim Pengawas yang berasal dari instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - 3) Tim Pelaksana diangkat oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola;
 - 4) Tugas dan tanggung jawab masing-masing Tim Swakelola sama dengan diatas.
- c. Pembentukan Tim Swakelola untuk Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan ketentuan:
- 1) Tim Swakelola diangkat oleh Penanggung jawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola.
 - 2) Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola sama dengan diatas.

16. Evaluasi

- a. Hal yang tidak termasuk dalam perencanaan kegiatan pekerjaan swakelola adalah:
- 1) Menetapkan sasaran.
 - 2) Menyusun rencana kegiatan.
 - 3) Menyusun jadual pelaksanaan.
 - 4) Menyusun laporan pelaksanaan.

b. Agar kegiatan yang akan dilaksanakan secara swakelola dapat berjalan lancar, maka KAK disusun oleh:

- 1) PPK
- 2) PA
- 3) Tim pengawas swakelola
- 4) Tim perencanaan swakelola.

BAB IV

PELAKSANAAN SWAKELOLA

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran Bab IV ini peserta diharapkan memahami dan dapat menjelaskan langkah-langkah pelaksanaan dalam Swakelola yang dilaksanakan oleh: K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran; Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola; dan Kelompok Masyarakat

17. Pelaksanaan Pengadaan Swakelola oleh K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran

a. Pelaksanaan Rencana Kerja

Tim pelaksana swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:

- 1) Melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
- 2). Mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*S-Curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan;
- 3) Mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh ULP/pejabat pengadaan;
- 4) Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 5) Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 6) Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan:

- 1) Pengadaan bahan, Jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/pejabat pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.

- 2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.

c. Pembayaran

- 1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
- 2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
- 3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
- 4) Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan diajukan untuk kegiatan yang bukan beban tetap dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.

d. Pelaporan kemajuan pekerjaan dan dokumentasi

- 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara berkala.
- 2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
- 3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
- 4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
- 5) Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- 6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
- 7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain:

- 1) Struktur organisasi pekerjaan swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
- 2) Persiapan pekerjaan swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 3) Pelaksanaan pekerjaan swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
- 4) Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

f. Penyerahan Hasil Pekerjaan

- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Tim pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
- 2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui berita acara serah terima hasil pekerjaan.
- 3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

18. Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola

a. Pelaksanaan Rencana Kerja

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:

- 1) Melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;

- 2) Mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - 3) Mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - 4) Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan Untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 5) Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
 - 6) Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
- b. Pengadaan Bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- 1) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
 - 2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
- c. Pembayaran
- 1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
 - 2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
 - 3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
 - 4) Instansi pemerintah lain dapat mengajukan uang persediaan/uang muka kerja atau istilah lain yang disamakan untuk kegiatan beban

sementara dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.

d. Pelaporan kemajuan pekerjaan dan dokumentasi

- 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim pelaksana kepada PPK secara berkala.
- 2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
- 3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
- 4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
- 5) Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- 6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
- 7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

e. Pelaporan realisasi pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain:

- 1) Struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
- 2) Persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja, serta kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 3) Pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai

dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan

- 4) Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

f. Penyerahan Hasil Pekerjaan

- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
- 2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui berita acara serah terima hasil pekerjaan.
- 3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

19. Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

a. Pelaksanaan Rencana Kerja

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:

- 1) Melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
- 2) Mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 3) Mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada penanggung jawab kelompok masyarakat untuk diproses oleh panitia/pejabat pengadaan;
- 4) Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 5) Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan; dan
- 6) Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

- b. Pengadaan Bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan
- 1) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/pejabat pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai;
 - 2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
- c. Pembayaran
- 1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran;
 - 3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan Kontrak pengadaan barang.
 - 4) Penyaluran dana kepada kelompok masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila kelompok masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
 - b) Diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - c) Diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi
- 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat kepada PPK secara berkala.

- 2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
- 3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
- 4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
- 5) Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- 6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
- 7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh kelompok masyarakat dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain:

- 1) Struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
- 2) Persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 3) Pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
- 4) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

- f. Penyerahan Hasil Pekerjaan
- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), penanggung jawab kelompok masyarakat menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
 - 2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 - 3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

20. Rangkuman

- a. Tahap-tahap pelaksanaan swakelola meliputi:
- 1) Pelaksanaan rencana kerja.
 - 2) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
 - 3) Pembayaran.
 - 4) Pelaporan kemajuan pekerjaan dan dokumentasi.
 - 5) Pelaporan realisasi pekerjaan.
 - 6) Penyerahan hasil pekerjaan.
- b. Penyaluran dana kepada kelompok masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila kelompok masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
 - 2) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - 3) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).

21. Evaluasi

- a. Dalam pekerjaan swakelola yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat, penyusunan jadwal pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh:
- 1) PPK.
 - 2) Konsultan perencana.

- 3) Kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
 - 4) Tim teknis yang dibentuk oleh PPK.
- b. Dalam pekerjaan swakelola suatu Pemerintah Kabupaten yang dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi Negeri, maka tenaga dosen yang berstatus PNS dapat diberikan:
- 1) Pembayaran seperti konsultan
 - 2) Pembayaran honor
 - 3) Keuntungan atas hasil kegiatan kerjasama tersebut
 - 4) Tunjangan dari Pemerintah Kabupaten tersebut
- c. Kelompok masyarakat pelaksana swakelola dapat menerima dana 100% bila kemajuan pekerjaan telah mencapai:
- 1) 60%
 - 2) 40%
 - 3) 30%
 - 4) 20%

BAB V

PENGAWASAN DAN EVALUASI SWAKELOLA

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran Bab V ini peserta diharapkan dapat menjelaskan kegiatan pengawasan dan evaluasi dalam Swakelola yang dilaksanakan oleh : K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran; Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola; dan Kelompok Masyarakat

22. Pengawasan dan Evaluasi Swakelola oleh K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran

a. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi:

- 1) Pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- 2) Pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
 - a) Pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 - b) Pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - c) Pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- 3) Pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
- 4) Apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

b. Evaluasi

- 1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:

- a) Pengadaan dan penggunaan bahan;
 - b) Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - c) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - d) Realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - e) Pelaksanaan fisik; dan/atau
 - f) Hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- 2) Dari hasil evaluasi tersebut, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

24. Pengawasan dan Evaluasi Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola

a. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi:

- 1) Pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- 2) Pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan, meliputi:
 - a) Pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 - b) Pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - c) Pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- 3) Pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran, serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan

- 4) Apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

b. Evaluasi

- 1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan, yang meliputi:
 - a) Pengadaan dan penggunaan bahan;
 - b) Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - c) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - d) Realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - e) Pelaksanaan fisik; dan/atau
 - f) Hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- 2) Dari hasil evaluasi tersebut, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

24. Pengawasan dan Evaluasi Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

a. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk Mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi:

- 1) Pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- 2) Pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
 - a) Pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 - b) Pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan

- c) Pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
 - d) Pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
 - e) Apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.
- b. Evaluasi
- 1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
 - a) pengadaan dan penggunaan material/bahan;
 - b) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - c) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - d) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - e) pelaksanaan fisik; dan
 - f) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
 - 2) Dari hasil evaluasi tersebut, Penanggungjawab memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

25. Rangkuman

- a. Jenis pengawasan yang dilakukan dalam Swakelola meliputi pengawasan administrasi dan teknis serta keuangan.
- b. Tim pengawas melaksanakan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi antara lain:
 - 1) Pengadaan dan penggunaan material/bahan;
 - 2) Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - 3) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - 4) Realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - 5) Pelaksanaan fisik; dan
 - 6) Hasil kerja setiap jenis pekerjaan.

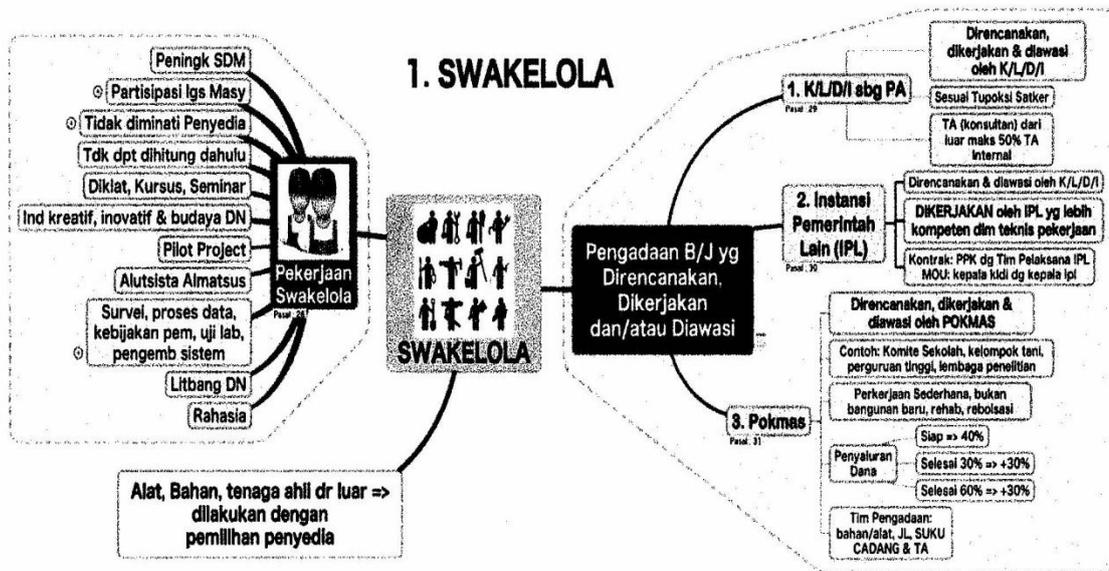
26. Evaluasi

- a. Sebutkan materi evaluasi Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain sebagai Pelaksana Swakelola.
- b. Jelaskan pengawasan pekerjaan Swakelola yang dilakukan oleh Tim Pengawas dari K/L/D/I penanggungjawab anggaran untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola.

BAB VI PENUTUP

Selamat! Anda telah mempelajari mata diklat “Pengadaan Barang dan Jasa dengan Swakelola” dengan sukses. Selanjutnya, untuk mengakhiri Hanjar ini, anda kami persilakan untuk mencermati sekali lagi rangkuman yang merupakan intisari pelaksanaan swakelola.

27. Rangkuman



28. Evaluasi

- Pekerjaan Swakelola dapat dilaksanakan oleh siapa saja. Jelaskan!
- Pekerjaan apa saja yang dapat dilakukan dengan cara Swakelola !
- Jelaskan Pengawasan pekerjaan Swakelola yang dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

Kepala
Badan Pendidikan dan Pelatihan,

Hartind Asrin
Mayor Jenderal TNI

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Heldi Yudiantna, Buku Konsolidasi Perpres 54 tahun 2010 dengan semua perubahannya (Perpres 54/2010, Perpres 35/2011, Perpres 70/2012, Perpres 172/2014 dan Perpres 4/2015) tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, LKPP, Jakarta, 2015

**TIM PERUMUS PENYUSUNAN HANJAR PENGADAAN BARANG/JASA
DENGAN SWAKELOLA**

PENGARAH

Kabadiklat Kemhan, Mayjen TNI Hartind Asrin

PENANGGUNG JAWAB

Ses Badiklat Kemhan, Marsma TNI Taufik Hidayat, S.E.

NARA SUMBER

Kapusdiklat Jemenhan Badiklat Kemhan, Brigjen TNI Aris Martono.

Kabag Um Set Badiklat Kemhan, Kolonel Czi Zainal Muhtar.

Widyaiswara Madya Pusdiklat Jemenhan Badiklat Kemhan, Kolonel Czi Ari Pitoyo Sumarno, S.IP.

Widyaiswara Madya Pusdiklat Jemenhan Badiklat Kemhan, Kolonel Cba Drs. Sulistiyo, M.B.A.

KETUA

Kabag Komdiklat Set Badiklat Kemhan, Kolonel Inf Sammy Ferrijana, S.Sos.,M.Si.

WAKIL KETUA

Kabid Opsdiklat Pusdiklat Jemenhan Badiklat Kemhan, Kolonel Arh Sugandi Agus Heryanto, S.Sos.

SEKRETARIS

Widyaiswara Madya Pusdiklat Jemenhan Badiklat Kemhan, Kolonel Arh Susanto S.E.

ANGGOTA

Widyaiswara Muda Pusdiklat Jemenhan Badiklat Kemhan, Letkol Sus Drs. UU Yusuf A, M.Si.

Kasubbag Kur Bag Komdiklat Badiklat Kemhan, Letkol Caj (K) Meizya Silawati.

Kasubbag Sarpras Bag Komdiklat Badiklat Kemhan, Pembina IV/a Dwi Widodo, S.Kom., M.M.

Kasubbid Proggarlap Bid Rendiklat Pusdiklat Jemenhan Badiklat Kemhan, Penata Tk. I III/d Liswinarti, S.E.

Penyusun Sarpras Subbag Sarpras Bag Komdiklat Set Badiklat Kemhan, Hermiyati Kahar, S.E.

Pengolah Sarpras Subbag Sarpras Bag Komdiklat Set Bdk Kemhan, Penda Tk. I III/b Harto, A.Md.

Pengadministrasi Subbag Sarpras Bag Komdiklat Set Badiklat Kemhan, Penda III/a Joko Suyitno.

Pengolah Bahan Latfasjar Subbid Latfasjar Bid Opsdik PusJemenhan Badiklat Kemhan, Penda Tk. I III/b Lamino.

Pemroses Wabku Subbag TU Bag Um Set Badiklat Kemhan, Penda Tk. I III/b Erna Rahmawati.

Pengolah Tagihan Subbag Proggagar Bag Proglap Set Badiklat Kemhan, Penda Tk.I III/b Teguh yuwono, S.Sos.

Peng. Bhn Progdiklat Subbag Progdiklat Bid Rendiklat Pusjemenhan Bdklat Kemhan, Penda Tk.I III/b Gunawan, S.Pd.

Pengadministrasi Ketatausahaan Subbag TU Bag Um Set Badiklat Kemhan, Penda Tk.I III/b Purwesti K.N.

Pengadministrasi Subbag Rumga Bag Um Set Badiklat Kemhan, Penda Tk. I III/b Guntur Sugiarto.

Pengadministrasi Akuntansi Uang Subbag TU Pusdiklat Jemenhan Badiklat Kemhan, Penda III/a Nunung N.

Operator Komputer Subbid Evlap Diklat Bid Evkat Mutu Diklat Pusjemenhan Bdk Kemhan, Peng. Tk. I II/d Hardianto Siaga, A.Md.

KATA PENGANTAR

Penyusunan Hanjar pendidikan dan pelatihan (Diklat) pada lembaga diklat pemerintah merupakan bagian dari tugas widyaiswara. Lebih jauh lagi dari itu, penyusunan Hanjar mata diklat merupakan bagian dari upaya pengembangan kualitas hasil diklat dalam suatu proses pembelajaran.

Untuk itu, dalam rangka peningkatan hasil dan pengembangan kualitas kursus dasar manajemen pertahanan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pertahanan (Pusjemenhan) senantiasa terus menerus berupaya mengembangkan instrumen-instrumen diklat termasuk Hanjar diklat, yang dalam hal ini adalah Hanjar mata diklat dari suatu jenis diklat terutama yang dilaksanakan oleh Pusdiklat Manajemen Pertahanan.

Hanjar mata Diklat Pengadaan Barang dan Jasa dengan Swakelola ini disusun untuk digunakan oleh para penyelenggara Kursus Dasar Manajemen Pertahanan, khususnya para widyaiswara, baik di Pusdiklat Jemenhan maupun di institusi Diklat di lingkungan Kementerian Pertahanan. Di samping itu Hanjar ini dapat juga dipergunakan untuk suatu proses pembelajaran dalam suatu diklat yang dilaksanakan oleh lembaga/pihak lain yang menyelenggarakan diklat sesuai dengan materi dan substansi Hanjar diklat ini. Dengan tersusunnya Hanjar mata diklat ini kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada para penyusunnya dan para widyaiswara Pusdiklat Manajemen Pertahanan serta semua pihak yang telah ikut memberikan perbaikan Hanjar ini pada waktu diseminarkan. Semoga Hanjar ini bermanfaat.

Jakarta, Maret 2016

Kepala
Pusdiklat Manajemen Pertahanan,

Aris Martanto
Brigadir Jenderal TNI

DAFTAR ISI

Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan Nomor: KEP/ /III/2016 tanggal 23 Maret 2016 tentang Bahan Hanjar Pembelajaran Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa Dengan Swakelola.

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang	1
2. Deskripsi Singkat	1
3. Manfaat Hanjar bagi Peserta	2
4. Tujuan Pembelajaran	2
a. Kompetensi Dasar	2
b. Indikator Keberhasilan	2
5. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	2
6. Petunjuk Belajar.....	3
BAB II KETENTUAN UMUM DALAM SWAKELOLA	
7. Penyelenggara Pekerjaan Swakelola	4
8. Jenis Pekerjaan Swakelola	4
9. Rangkuman	6
10. Evaluasi	6
11. Kunci Jawaban	6
BAB III PERENCANAAN SWAKELOLA	
12. Perencanaan Pengadaan Swakelola oleh K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran	8
13. Perencanaan Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola	11
14. Perencanaan Pelaksanaan Swakelola Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	14
15. Rangkuman.....	17
16. Evaluasi.....	18

BAB IV PELAKSANAAN SWAKELOLA

17. Pelaksanaan Swakelola oleh K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran	20
18. Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola.....	22
19. Pelaksanaan Swakelola Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	25
20. Rangkuman	28
21. Evaluasi	29

BAB V PENGAWASAN DAN EVALUASI SWAKELOLA

22. Pengawasan dan Evaluasi Swakelola oleh K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran	30
23. Pengawasan dan Evaluasi Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola.....	31
24. Pengawasan dan Evaluasi Swakelola Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	32
25. Rangkuman.....	33
26. Evaluasi.....	34

BAB VI PENUTUP

27. Rangkuman	35
28. Evaluasi.....	35

DAFTAR PUSTAKA

TIM PENYUSUN



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR: KEP/74/III/2016**

TENTANG

BAHAN PEMBELAJARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN SWAKELOLA

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka terselenggaranya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Kemhan;
- Mengingat** : 1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1591);
2. Keputusan Kabadiklat Kemhan Nomor: KEP/354/XII/2015 tanggal 28 Desember 2015 tentang Program Kerja dan Anggaran Badiklat Kemhan TA. 2016;
- Memperhatikan** : Keputusan Kabadiklat Kemhan Nomor: KEP/1171/X/2010 tanggal 29 Oktober 2010 tentang Pedoman Penyusunan Bahan Pembelajaran Diklat/Kursus di Lingkungan Badiklat Kemhan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN PERTAHANAN TENTANG BAHAN PEMBELAJARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN SWAKELOLA.**
- KESATU** : Mengesahkan Bahan Pembelajaran sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Bahan Pembelajaran Pengadaan Barang dan Jasa dengan Swakelola digunakan dalam Kursus/Diklat Dasar Manajemen Pertahanan.
- KETIGA** : Hal-hal yang berhubungan dengan kebijakan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut, akan diatur dengan Keputusan tersendiri.

KEEMPAT

- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini disampaikan kepada Kapusdiklat Jemenhan Badiklat Kemhan.
- KEENAM : Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:
1. Sekjen Kemhan
 2. Irjen Kemhan
 3. Karopeg Setjen Kemhan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Maret 2016

Kepala
Badan Pendidikan dan Pelatihan,

Hartind Asrin
Mayor Jenderal TNI



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR: KEP/ 74 / III /2016**

TENTANG

**BAHAN PEMBELAJARAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA
DENGAN SWAKELOLA**

**DITETAPKAN DI JAKARTA
PADA TANGGAL 23 MARET 2016**