

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam suatu instansi pemerintah atau perusahaan swasta pengadaan barang/jasa sangat mempengaruhi proses jalannya suatu instansi swasta maupun pemerintah dan keberhasilan suatu perusahaan. Untuk mendapatkan suatu barang atau jasa hasil yang maksimal harus melalui pengadaan barang terlebih dahulu. Keputusan Presiden No 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah pengganti Keputusan Presiden yang lama yaitu Keputusan Presiden No 8 Tahun 2006 tentang pedoman tata cara pengadaan barang/jasa pemerintah, merupakan upaya untuk membangun kembali landasan implementasi kebijakan pengadaan barang pemerintah sebagai untuk meningkatkan efisiensi, semangat berkompetisi serta pemberdayaan masyarakat yang profesional.

Pengadaan Barang dan Jasa memiliki kontribusi yang besar pada Negara dengan tujuannya untuk menggerakkan perekonomian melalui pertumbuhan lapangan kerja yang menghasilkan daya saing yang tinggi dan meningkatnya pertumbuhan ekonomi. Untuk dibidang Konstruksi pengadaan barang dan jasa sangat berpengaruh pada pencapaian proyek tersebut. Pengadaan barang dan jasa yang tidak sehat berdampak pada kerugian yang akan ditanggung oleh pemilik termasuk rendahnya kualitas pelayanan yang diterima.

Proyek Konstruksi yang ada di daerah sebagian ditangani dengan cara Swakelola dimana Pengadaan Barang/Jasa Swakelola adalah kegiatan untuk memperoleh Barang dan Jasa oleh Kementerian, Lembaga, Satuan Kerja Perangkat Daerah, Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang dan Jasa. Pada Perlem LKPP No 8 Tahun 2018 pasal 2 ruang lingkup pedoman Swakelola meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengawasan, dan serah terima hasil pekerjaan.

Sebelum membahas bagaimana pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa pada suatu konstruksi harus didasari dari kebutuhan pengguna jasa dan instansi yang terkait. Dengan menerapkan prinsip-prinsip yang sesuai dengan peraturan yang berlaku akan meningkatkan kepercayaan dalam proses pengadaan barang dan jasa sehingga pekerjaan konstruksi dapat terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan pada publik. Untuk itu sebagai bahan Penelitian dalam skripsi ini penulis akan menganalisis Pengadaan Barang dan Jasa pada pekerjaan Konstruksi Gedung Perkuliahan Baru dan Auditorium/Chapel Universitas HKBP Nommensen Medan sesuai dengan PerPres No 16 Tahun 2018.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengadaan Barang dan Jasa bersifat Swakelola, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggung jawaban sesuai dengan Perpres No 16 Tahun 2018.

1.3 Batasan Masalah

Untuk membatasi ruang lingkup permasalahan yang ditinjau agar tidak terlalu luas, maka diambil beberapa batasan masalah sebagai berikut :

1. Pengadaan Barang dan Jasa konstruksi secara Swakelola.
2. Perpres No 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
3. Perpres No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
4. Perlem LKPP No 8 Tahun 2018 tentang Swakelola.
5. Proyek Gedung Perkuliahan Baru dan Auditorium/Chapel di Universitas HKBP Nommensen.

1.4 Tujuan Penelitian

1. Tujuan Umum

Menganalisis Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa secara Swakelola pada Gedung Perkuliahan Baru dan Auditorium/Chapel Universitas HKBP Nommensen sesuai dengan Perpres No 16 tahun 2018.

2. Tujuan Khusus

- a. Mencegah dan menghindari terjadinya pertentangan terkait baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan tidak sehat.
- b. Mendapatkan hasil pekerjaan yang tepat biaya, tepat mutu dan tepat waktu.

1.5 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

- a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan dibidang Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi khususnya bersifat Swakelola.
- b. Penelitian ini diharapkan untuk melatih penulis menerapkan ilmu teoritis yang diterima selama kuliah dan mengaplikasikan pada dunia kerja.

2. Manfaat Praktis

- a. Penulis mengharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan pemikiran mengenai pengadaan barang dan jasa konstruksi khususnya bersifat Swakelola.
- b. Penulis mengharapkan hasil penelitian ini bermanfaat sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Konstruksi.

1.6 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan latar belakang penelitian, maksud dan tujuan, perumusan masalah, batasan masalah dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan dasar-dasar teori mengenai Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi bersifat Swakelola

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini membahas tentang Data Umum Proyek, Jenis Penelitian, Sumber Data, Jenis Data, Metode Pengumpulan Data dan Teknis Menganalisis Data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan semua yang berkaitan dengan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi pada pembangunan Gedung Perkuliahan Baru dan Auditorium/Chapel Universitas HKBP Nommensen Medan yang bersifat Swakelola, tipe-tipe Swakelola dan tipe yang dipakai pada pembangunan tersebut.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab terakhir ini menyajikan kesimpulan yang didapat dari pembahasan bab – bab sebelumnya serta saran yang dapat di gunakan untuk pelaksanaan hasil pembahasan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Umum

2.1.1 Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan Barang dan Jasa merupakan kegiatan mendapatkan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan instansi terkait dengan tujuan biaya, mutu dan waktu yang optimal. Adapun pengertian Pengadaan Barang/Jasa menurut para ahli dan Peraturan Presiden sebagai berikut:

1. Pengadaan adalah perolehan barang atau jasa. Hal ini menguntungkan bahwa barang/jasa yang tepat dan bahwa mereka yang dibeli dengan biaya terbaik untuk memenuhi kebutuhan pembeli dalam hal kualitas dan kuantitas, waktu dan lokasi. (Menurut Weele,2010:4)
2. Pengadaan adalah upaya memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan dan dilakukan berdasarkan pemikiran yang logis dan sistematis, mengikuti norma dan etika sesuai dengan metode Pengadaan yang baku yang dilakukan sebagai pedoman Pengadaan. (Menurut Siahaya,2016)
3. Kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif, dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunaannya. (Menurut Christopher dan Schooner, 2007)
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan Kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang dan Jasa. (PerPres 54 Tahun 2010)

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Pengadaan Barang dan Jasa merupakan kegiatan mendapatkan barang dan jasa oleh Instansi baik pemerintah maupun swasta untuk memenuhi kebutuhan dan penggunaannya.

2.1.1.1 Pengertian Barang

Menurut PerPres No 16 Tahun 2018 barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

2.1.1.2 Pengertian Jasa

Menurut Philip Kotler (Lupiyoadi 2006:6) Jasa adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain, pada dasarnya bersifat intangible (tidak berwujud fisik) dan tidak mengakibatkan kepemilikan sesuatu.

Menurut Sumarni (2002:28) Jasa memiliki empat karakteristik yaitu sebagai berikut:

- a. Tidak berwujud. Jasa tidak Nampak, tidak dapat dicicipi sebelum dikonsumsi. Oleh karena itu pihak pembeli harus mempunyai keyakinan penuh kepada penjual jasa. Dipihak lain penjual harus berupaya agar dapat meningkatkan kewujudan jasa dengan cara lebih memperlihatkan manfaat jasa tersebut.
- b. Tidak dapat dipisahkan dan tidak dapat diwakilkan. Dengan kenyataan tersebut maka seringkali konsumen harus berada pada saat jasa tersebut diproses, dengan kata lain konsumen ikut terlibat dalam proses produksi jasa. Disini konsumen atau nasabah dapat berinteraksi satu sama lain. Misalnya, antar nasabah bank atau diantara pasien di tempat praktek dokter. Implikasinya adalah bahwa, penyedia jasa merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari suatu jasa.
- c. Tidak tahan lama. Jasa tidak dapat “disimpan” untuk persediaan seperti halnya produk fisik. Jasa akan mempunyai nilai di saat pembeli jasa membutuhkan pelayanan. Oleh karena itu seringkali permintaan jasa berfluktuasi
- d. Keanekaragaman. Yaitu tergantung siapa yang menghadihkannya, kapan waktu pelayanannya dan dimana tempat diberikannya layanan jasa.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bawa jasa merupakan kegiatan atau tindakan yang ditawarkan oleh satu pihak ke pihak lain dan bernilai jika dilakukan.

2.1.1.3 Pengertian Perpres 16 Tahun 2018

Perpres 16 Tahun 2018 adalah Peraturan Presiden yang membahas mengenai Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Peraturan ini mengatur tentang pelaku pengadaan barang dan jasa, perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui Swakelola dan Penyedia, pengadaan khusus, usaha kecil/produk dalam negeri dan pengadaan berkelanjutan serta pengadaan barang dan jasa secara elektronik. Tujuan dari adanya Perpres 16 Tahun 2018 ini adalah supaya pelaku usaha atau pengguna jasa lainnya mampu memahami Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah supaya berjalan secara tertib dan sesuai dengan yang diharapkan.

2.1.2 Pengertian Yayasan

Yayasan merupakan suatu badan hukum yang memiliki maksud dan tujuan yang bersifat sosial, kemanusiaan dan keagamaan, pendidikan dan lainnya. Tak main-main, aturan dalam yayasan juga berlandaskan hukum yang kuat. Sehingga orang tak bisa sembarangan menggunakan dan mengurusnya. Dasar hukum Yayasan adalah Undang – Undang No.28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang No.16 Tahun 2001 tentang Yayasan. Peraturan Pemerintah No. 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan.

2.1.2.1 Tujuan Yayasan

Pendirian yayasan memiliki tujuan yang jelas baik itu di bidang sosial, pendidikan dan lainnya. Tujuan pendirian Yayasan juga harus dicantumkan dalam AD/ART Yayasan. Adapun tujuan Yayasan menurut UUY adalah:

1. Untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan.
2. Yayasan harus bersifat sosial, keagamaan, dan kemanusiaan.
3. Maksud dan tujuan Yayasan wajib dicantumkan dalam anggaran dasar Yayasan.

2.1.2.2 Syarat Pendirian Yayasan

Mendirikan yayasan bukan dengan sembarang cara. Yayasan telah diatur dalam Undang-Undang, maka pendiriannya juga harus memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku. Adapun syarat-syarat pendirian Yayasan adalah:

1. Yayasan didirikan oleh satu orang atau lebih dengan cara memisahkan sebagian harta kekayaan pendiriannya menjadi kekayaan awal yayasan itu.
2. Pendirian yayasan dilakukan melalui akta notaris dan dibuat menggunakan bahasa Indonesia.
3. Struktur organisasi yang ada di yayasan terdiri atas Pembina, Pengurus yayasan dan pengawas.

2.2 Prinsip Dalam Pengadaan Barang (Procurement)

Pengadaan Barang dan Jasa (PerPres 54 Tahun 2010 pasal 5) menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Efisiensi

Prinsip efisiensi dalam pengadaan barang dan jasa adalah dengan menggunakan sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa dalam jumlah, kualitas yang diharapkan, dan diperoleh dalam waktu yang optimal.

2. Efektif

Prinsip efektif dalam pengadaan barang dan jasa adalah dengan sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa yang mempunyai nilai manfaat setinggi-tingginya.

3. Transparan

Prinsip transparan dalam pengadaan barang dan jasa adalah pemberian informasi yang lengkap tentang aturan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat dan masyarakat. Beberapa hal yang perlu diperhatikan supaya Pengadaan Barang/Jasa terlaksana secara transparan yaitu:

- a. Semua peraturan/kebijakan/aturan administrasi/prosedur dan praktek yang dilakukan (termasuk pemilihan metode pengadaan) harus transparan kepada seluruh calon peserta.

- b. Peluang dan kesempatan untuk ikut serta dalam proses pengadaan barang/jasa harus transparan.
- c. Seluruh persyaratan yang diperlukan oleh calon peserta untuk mempersiapkan penawaran yang responsif harus dibuat transparan.
- d. Kriteria dan tata cara evaluasi, tata cara penentuan pemenang harus transparan kepada seluruh calon peserta.

Dengan demikian bahwa dalam transparan maka semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa termasuk syarat teknis/administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta masyarakat pada umumnya.

4. Terbuka

Prinsip terbuka dalam pengadaan barang dan jasa adalah memberikan kesempatan kepada semua penyedia barang dan jasa yang kompeten untuk mengikuti pengadaan. Prinsip terbuka dalam proses pengadaan barang/jasa dilakukan pada semua tahapan pemilihan penyedia barang/jasa khususnya pada metode pelelangan umum.

5. Bersaing/Persaingan Sehat

Prinsip persaingan yang sehat dalam pengadaan barang dan jasa adalah adanya persaingan antar calon penyedia barang dan jasa berdasarkan etika dan norma pengadaan yang berlaku, tidak terjadi kecurangan dan praktek KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme). Beberapa persyaratan agar persaingan secara sehat dapat diberlakukan yaitu:

- a. Pengadaan barang/jasa harus transparan dan dapat diakses oleh seluruh calon peserta.
- b. Kondisi yang memungkinkan masing-masing calon peserta mampu melakukan evaluasi diri berkaitan dengan tingkat kompetitifnya serta peluang untuk meningkatkan persaingan.
- c. Dalam setiap tahapan dari proses pengadaan harus mendorong persaingan sehat.

- d. Pengelola Pengadaan barang/jasa harus secara aktif menghilangkan hal-hal yang menghambat terjadinya persaingan yang sehat.
- e. Dihindarkan terjadinya *conflict of interest*.
- f. Ditegakkannya prinsip non diskriminatif secara ketat.

6. Tidak Diskriminatif

Prinsip tidak diskriminatif dalam pengadaan barang dan jasa adalah pemberian perlakuan yang sama kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat mengikuti pengadaan barang dan jasa. Hal-hal yang harus diperhatikan supaya pengadaan barang/jasa berlaku adil dan tidak diskriminatif yaitu:

- a. Memperlakukan seluruh peserta dengan adil dan tidak memihak.
- b. Menghilangkan *conflict of interest* pada pejabat pengelola dalam pengadaan barang/jasa.
- c. Pejabat pengelola dalam pengadaan barang/jasa dilarang menerima hadiah, fasilitas, keuntungan atau apapun yang patut diduga ada kaitannya dengan pengadaan yang sedang dilakukan.
- d. Informasi yang diberikan harus akurat dan tidak boleh dimanfaatkan untuk keperluan pribadi.
- e. Para petugas pengelola harus dibagi-bagi kewenangannya dan tanggung jawabnya melalui sistem manajemen internal (ada control dan supervisi).
- f. Adanya arsip dan pencatatan yang lengkap terhadap semua kegiatan

7. Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas dalam pengadaan barang dan jasa adalah pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada para pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Beberapa hal yang harus diperhatikan sehingga pengadaan barang/jasa pemerintah dapat memenuhi prinsip akuntabel yaitu:

- a. Adanya arsip dan pencatatan yang lengkap.
- b. Adanya suatu sistem pengawasan untuk menegakkan aturan-aturan.
- c. Adanya mekanisme untuk mengevaluasi, mereview, meneliti dan mengambil tindakan terhadap protes dan keluhan yang dilakukan peserta.

2.3 Etika dalam Pengadaan Barang dan Jasa

Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa para pihak-pihak yang terlibat harus memiliki etika sebagai berikut:

- a. Melakukan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa
- b. Bekerja secara profesional, mandiri dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait.
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara.
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan /atau kolusi.
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

2.4 Cara Menetapkan Penyedia Barang dan Jasa

Adapun metode/cara pemilihan pengadaan barang/jasa pemerintah secara umum dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pelelangan Umum, yaitu metode pemilihan penyedia barang atau jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media masa dan papan pengumuman resmi. Sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya dengan memenuhi syarat yang ditentukan.

2. Pelelangan Terbatas, yaitu pelelangan terbatas dapat dilakukan apabila dalam hal jumlah penyedia barang atau jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas. Jenis pekerjaannya pun cukup kompleks. Pelelangan terbatas dilakukan dengan cara mengumumkan secara luas melalui media masa dan papan pengumuman resmi dengan mencantumkan penyedia barang atau jasa yang telah diyakini mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lain yang memenuhi kualifikasi.
3. Pemilihan Langsung, yaitu pemilihan penyedia barang atau jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang atau jasa yang telah di prakualifikasi, kemudian dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya, serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi. Pemilihan langsung dapat dilaksanakan jika metode pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan.
4. Penunjukan Langsung, yaitu metode ini dapat dilaksanakan dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus terhadap 1 penyedia barang atau jasa. Pemilihan penyedia barang atau jasa dapat dilangsungkan dengan cara melakukan negosiasi, baik teknis maupun biaya, sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
5. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri atau upah borongan tenaga. Swakelola dapat dilaksanakan oleh pengguna barang atau jasa, instansi pemerintah, kelompok masyarakat, atau lembaga swadaya masyarakat penerima hibah. Jenis pekerjaan yang memungkinkan dilaksanakan secara swakelola diantaranya adalah: (a) Pekerjaan yang bertujuan meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan. (b) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang atau jasa yang bersangkutan. (c) Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilakukan oleh penyedia barang atau jasa.

Untuk menetapkan pemenang dalam Penyedia Barang dan Jasa sesuai dengan Perpres 16 Tahun 2018 yaitu:

1. Khusus ULP (Unit Layanan Pengadaan)
 - a. Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - b. Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
2. Khusus Pejabat Pengadaan kepada Kelompok Masyarakat
 - a. Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah)
 - b. Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).

2.5 Pengertian Swakelola

Pengadaan Barang dan Jasa secara Swakelola (pasal 26 ayat 1 PerPres 54 Tahun 2010) adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat. Dalam pengadaan barang dan jasa konstruksi biasanya meliputi barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya. Pengadaan barang dan jasa konstruksi harus menerapkan prinsip-prinsip dalam pelaksanaannya yaitu efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel.

Dengan menerapkan prinsip-prinsip Pengadaan Barang dan Jasa dalam proses pelaksanaannya akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada proses pengadaan barang/jasa, karena hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dari segi administrasi, teknis dan keuangan serta meningkatkan pelayanan publik.

Prosedur pelaksanaan Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan. Dilihat

dari segi besaran, sifat, lokasi, atau pembiayaannya pekerjaan Swakelola tidak boleh diminati oleh Penyedia Barang dan Jasa serta bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan. Untuk kontrak Swakelola berisi perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan ketua tim pelaksana Swakelola lainnya seperti K/L/D/I, pimpinan Ormas pelaksana Swakelola, atau pimpinan kelompok masyarakat pelaksana Swakelola.

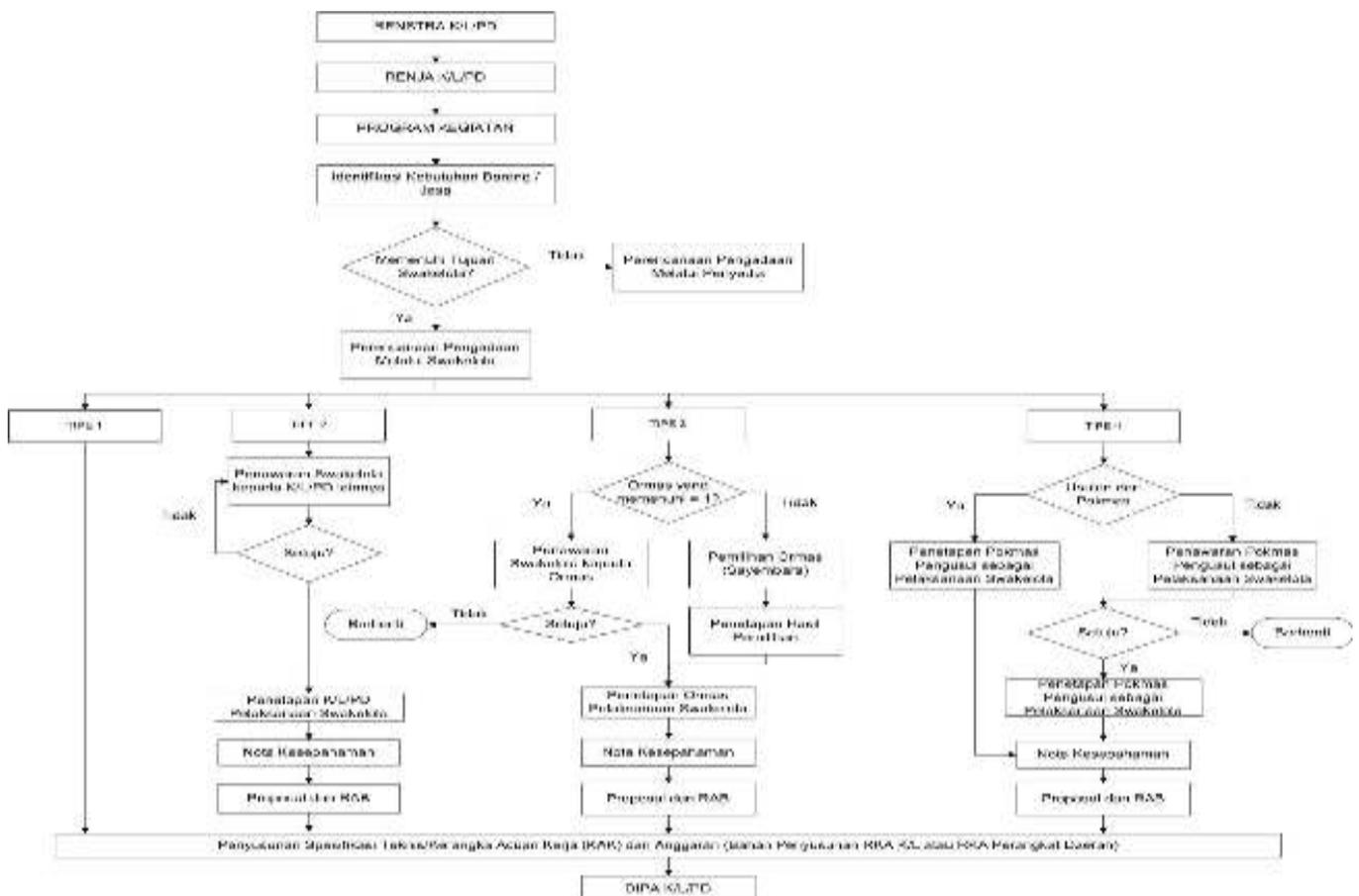
Kelompok masyarakat dan Organisasi Masyarakat harus dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan. Untuk anggaran dalam pelaksanaan berasal dari APBN/APBD. Adapun pekerjaan yang dapat dilaksanakan oleh Swakelola adalah:

1. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta 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 resiko 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 dan/atau.

11. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri alamsus dalam negeri.

Proses penyelenggaraan Swakelola terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas yang memiliki tugas:

1. Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja, spesifikasi teknis, rincian biaya pekerjaan, jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan.
2. Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan.
3. Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola.



Gambar 2.1 Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

2.5.1 Sistem Manajemen Swakelola

Sistem manajemen Swakelola adalah suatu sistem manajemen konstruksi dimana pemilik proyek (pengguna jasa) sekaligus juga sebagai perencana, pengawas, dan pelaksana pembangunan. Pengadaan penyedia jasa pada sistem ini tidak melalui pelelangan melainkan penunjukan langsung. Pada sistem ini biaya pada pelaksanaan proyek melalui sistem kontrak dengan harga yang tidak tetap. Pemilik proyek (pengguna jasa) dituntut aktif dalam pelaksanaan proyek mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan. Dimulai dari kegiatan menyusun sasaran proyek, yaitu anggaran, jadwal induk, standar mutu, kemudian bersama-sama pelaksanaan, meletakkan dasar-dasar pengawasan dan pengendalian atas kegiatan pembangunan, pengadaan barang dan jasa konstruksi lainnya. Pemilik proyek harus selalu melakukan pemantauan pada pelaksanaan pekerjaan konstruksi sehingga mendapat hasil yang maksimal.

Sebelum pelaksanaan pekerjaan sebaiknya Rencana Anggaran Biaya (RAB) harus sudah ditetapkan terlebih dahulu agar menjadi acuan pada penyusunan Rencana Anggaran Pelaksanaan dan rencana anggaran biaya dibuat oleh tim Swakelola .

2.5.2 Tujuan Swakelola

- a. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha.
- b. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau.
- c. Memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- d. Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- e. Meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok masyarakat.
- f. Meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola.

- g. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia mampu disediakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan.

2.5.3 Pihak-Pihak Penyelenggara Swakelola

Pelaksanaan Swakelola tidak terlepas dari peran pihak-pihak yang menyelenggarakannya. Setiap pihak memiliki tugas dan peran masing-masing. Berikut adalah pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Swakelola beserta tugasnya:

1. PA/KPA Penanggung Jawab Anggaran
 - a. Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan K/L/D/I
 - b. Menetapkan rencana pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui swakelola.
 - c. Mengajukan penawaran Kerjasama kepada instansi Pemerintah lain untuk melaksanakan pekerjaan swakelola. Penetapan kelompok masyarakat termasuk menetapkan sasaran, tujuan dan besaran anggaran swakelola.
 - d. Bila ULP belum dibentuk, mengangkat panitia/pejabat pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola.
2. PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran
 - a. Melaksanakan kebijakan PA/KPA berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
 - b. Membentuk dan mengangkat tim swakelola
 - c. Mengangkat tim perencana dan tim pengawas dari unsur Instansi Pemerintah lain.
 - d. Mengadakan kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola dengan pelaksana swakelola pada instansi pemerintah lain.
 - e. Mengadakan kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola dengan penanggung jawab kelompok masyarakat.
3. Instansi Pemerintah Lain pelaksana Swakelola
 - a. Bertanggungjawab atas pelaksanaan swakelola yang sudah disepakati.
 - b. Mengangkat tim pelaksana.

- c. Mengusulkan pegawainya untuk duduk pada tim swakelola sebagai tim perencana dan tim pengawas.
4. Kelompok Masyarakat dan Organisasi Masyarakat
- a. Bertanggungjawab atas pelaksana swakelola yang sudah disepakati.
 - b. Mengangkat tim swakelola untuk melaksanakan pekerjaan swakelola sesuai dengan kontrak antara PPK dan penanggungjawab swakelola.
 - c. Membentuk dan mengangkat Panitia/Pejabat pengadaan untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola yang diserahkan pada Kelompok Masyarakat yang bersangkutan.

2.5.4 Tahapan-Tahapan Penyelenggaraan Swakelola

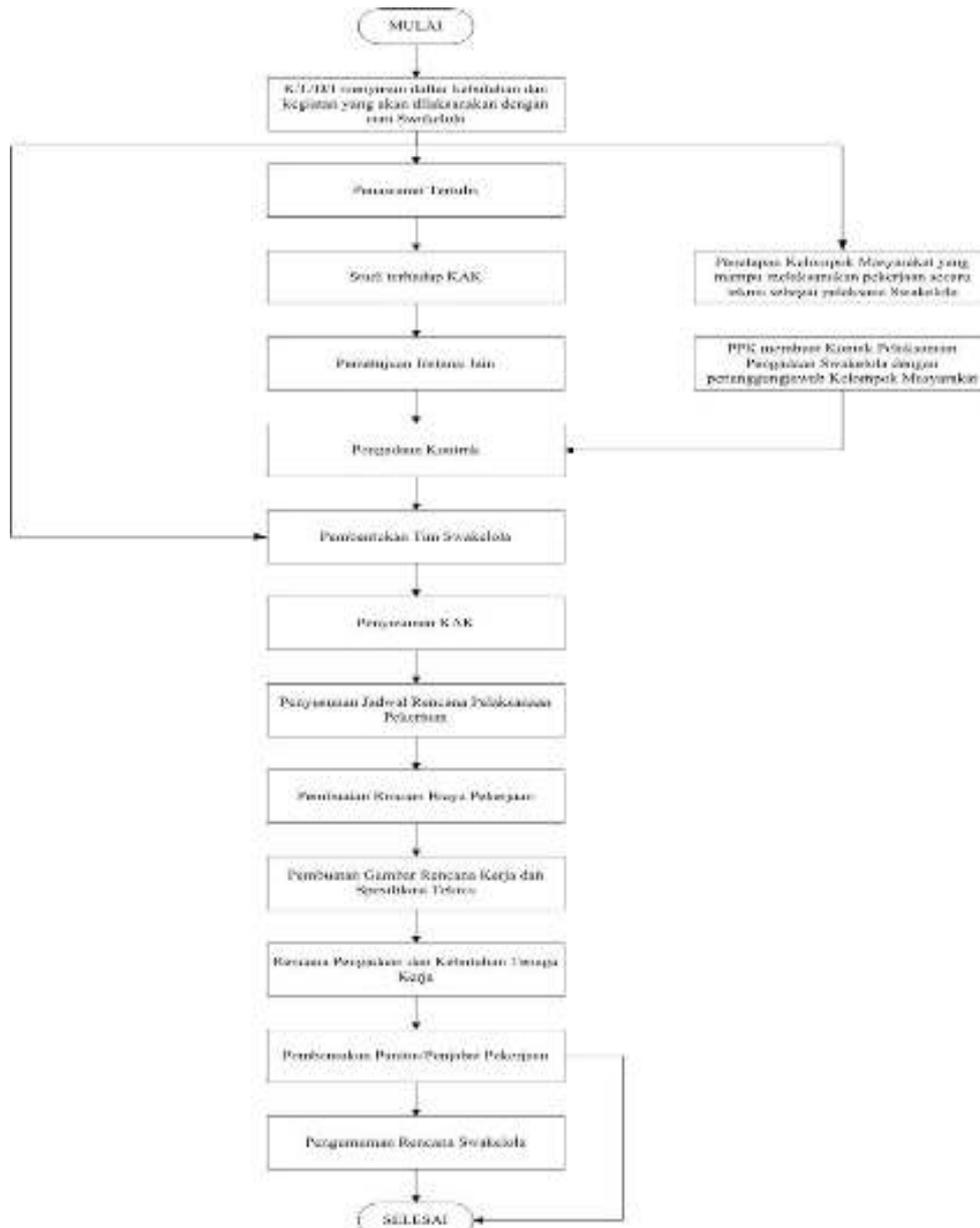
Urutan tahapan-tahapan pada penyelenggara Swakelola ada 3 yaitu:

1. Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan swakelola merupakan tahap persiapan yang harus dilakukan untuk melaksanakan swakelola. Untuk setiap pola penyelenggaraan swakelola yang dilaksanakan oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran, Instansi Pemerintah lain maupun Kelompok Masyarakat aktivitas urutan tahapannya agak berbeda. Akan tetapi keluaran yang dihasilkan pada tahap perencanaan adalah sama. Keluaran pada tahapan Perencanaan yaitu:

- a. Terbentuknya tim swakelola.
- b. Tersusunnya KAK.
- c. Tersusunnya jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan.
- d. Tersusunnya rincian biaya pekerjaan.
- e. Tersusunnya rencana kerja dan spesifikasi teknis.
- f. Tersusunnya rencana pengadaan dan kebutuhan tenaga kerja.
- g. Pada pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain:
- i. Tersusunnya kesepakatan antara K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dengan Instansi Pemerintah lain dalam bentuk naskah kerjasama atau nota kesepahaman.

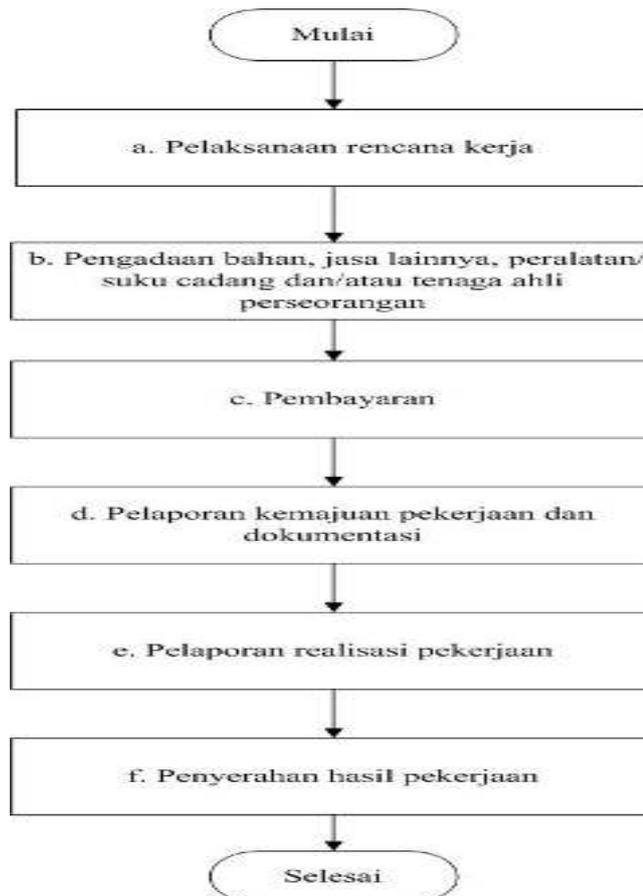
- ii. Kontrak antara PPK dengan pelaksana swakelola pada instansi pemerintah lain.
- h. Pada pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat:
 - i. Penetapan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola oleh PA/KPA termasuk menetapkan sasaran, tujuan dan besaran anggaran.
 - ii. Kontrak antara PPK dengan penanggungjawab kelompok sebagai pelaksana Swakelola



Gambar 2.5.4.1 Tahapan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola

2. Tahap Pelaksanaan

Tahapan ini hampir sama untuk sejumlah pelaksana swakelola. Perbedaan hanya terdapat pada cara pembayaran antara Swakelola yang dilaksanakan oleh K/L/D/I penanggung jawab anggaran dan instansi pemerintah lain pelaksana swakelola dengan cara pembayaran swakelola yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola. Tahapan pelaksanaan ini meliputi:



Gambar 2.5.4.2 Tahapan Pelaksanaan pengadaan barang/jasa Swakelola

a. Pelaksanaan Rencana Kerja

- i. Melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja.
- ii. Mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

- iii. Mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh ULP/Pejabat Pengadaan; Untuk Kelompok Masyarakat, pengajuannya kepada penanggung jawab kelompok masyarakat.
- iv. Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.
- v. Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- vi. Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
- b. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan:
 - i. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
 - ii. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
- c. Pembayaran
 - i. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
 - ii. Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
 - iii. Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
- d. Pelaporan kemajuan pekerjaan dan dokumentasi
 - i. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara berkala.
 - ii. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.

- iii. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan fisik yang dicapai.
- iv. Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
- v. Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- vi. Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan
- vii. Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

Tabel 2.5.4.2.(c) Mekanisme Pembayaran Pelaksanaan Swakelola

| Pelaksana oleh Penanggung jawab Anggaran | Pelaksana oleh Instansi Pemerintah Lain | Pelaksana oleh Kelompok Masyarakat |
|---|---|--|
| Uang Persediaan (UP)/ Uang Muka kerja diajukan untuk kegiatan yang bukan beban tetap dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima. | Instansi pemerintah lain dapat mengajukan Uang Persediaan (UP)/ Uang Muka kerja untuk kegiatan beban sementara dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima. | Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Diberikan 40% dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola. b. Diberikan 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% |

| Pelaksana oleh Penanggung jawab Anggaran | Pelaksana oleh Instansi Pemerintah Lain | Pelaksana oleh Kelompok Masyarakat |
|--|---|---|
| | | c. Diberikan 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% |

- e. Pelaporan realisasi pekerjaan
 - i. Struktur organisasi pekerjaan swakelola termasuk tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit organisasi.
 - ii. Persiapan pekerjaan swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksana dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
 - iii. Pelaksanaan pekerjaan swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir tercapai) dan foto-foto dokumentasi.
 - iv. Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- f. Penyerahan hasil pekerjaan
 - i. Setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
 - ii. PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 - iii. Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Tahap Pengawasan dan Evaluasi

Pelaksanaan Swakelola akan mendapatkan pengawasan dan evaluasi. Aktivitas pengawasan dan evaluasi swakelola sama untuk setiap Penyelenggara Swakelola. Pengawasan pekerjaan swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi:

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

Untuk aktivitas evaluasi pelaksanaan Swakelola terdiri dari:

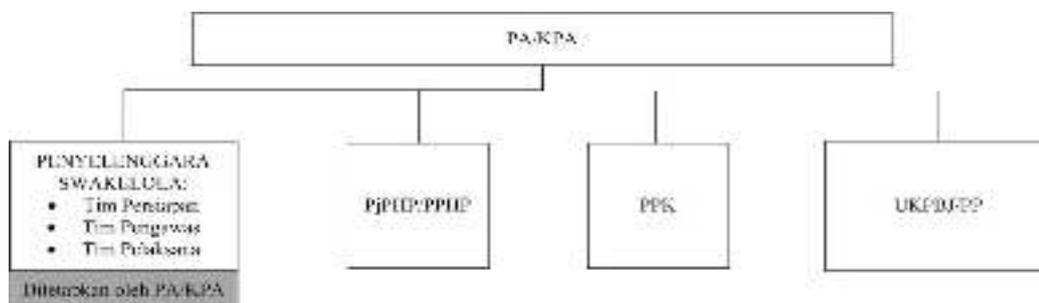
- a. Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
 - i. Pengadaan dan penggunaan material /bahan.
 - ii. Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli.
 - iii. Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang.
 - iv. Realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan.
 - v. Pelaksanaan fisik.
 - vi. Hasil kerja setiap jenis pekerjaan.

- b. Dari hasil evaluasi tersebut, Penanggungjawab memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

2.6 Tipe-Tipe Swakelola

2.6.1 Swakelola Tipe I

Swakelola tipe ini direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Pada tipe ini tim persiapan, tim pelaksana dan tim pengawas ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK dengan syarat harus memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis dalam melaksanakan Swakelola.



Gambar 2.6.1 Pelaksanaan Swakelola Tipe I

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe I sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran. Kemudian PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas atas usulan dari PPK. Semua tim ini terdiri dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksanaan Swakelola Tipe I. Dalam Swakelola Tipe I pelaksanaannya bisa menggunakan tenaga ahli namun tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana. Pada proses pekerjaannya Tim Pelaksana harus melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala. Setelah pekerjaan selesai dilakukan maka kegiatan selanjutnya adalah serah terima pekerjaan yang dilakukan oleh PjPHP/PPHP. Sebelum diterima oleh PjPHP/PPHP pekerjaan harus terlebih dahulu diperiksa oleh PPK dengan Berita Acara Serah Terima apakah sudah memenuhi kebijakan-kebijakan yang berlaku untuk bisa diberikan kepada PjPHP/PPHP. Pada tahap serah terima yang dilakukan oleh PjPHP/PPHP tim ini

akan memeriksa pekerjaan secara administratif. Setelah semua pekerjaan lolos dari tahap pemeriksaan maka pekerjaan bisa diberikan kepada PA/KPA.

1. Tahap Persiapan Swakelola Tipe I

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Tim Persiapan Swakelola Tipe I sebagai berikut:

- a. Melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.
- b. Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan.
- c. Menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.
- d. Merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
 1. Menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola
 2. Menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 1. Gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor tim penyelenggara Swakelola.
 2. Biaya bahan/material termasuk peralatan /suku cadang (apabila diperlukan).
 3. Biaya jasa lainnya (apabila diperlukan).
 4. Biaya jasa konsultasi (apabila diperlukan); dan/atau
 5. Biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- f. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- g. Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan.

- h. Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i. Menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Dalam hal terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia dalam Swakelola Tipe I, maka dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Tabel 2.6.1 Persiapan Swakelola Tipe I

| No | Kegiatan | Para Pihak | |
|----|-----------------------------------|---------------|-----------|
| | | Penyusun | Penetapan |
| 1 | Penetapan sasaran | Tim Persiapam | PA/KPA |
| 2 | Penetapan penyelenggara Swakelola | PPK | PA/KPA |
| 3 | Rencana Kegiatan | Tim Persiapan | PPK |
| 4 | Jadwal Pelaksana | Tim Persiapan | PPK |
| 5 | Reviu spesifikasi Teknik/KAK | Tim Persiapan | PPK |
| 6 | Reviu RAB | Tim Persiapan | PPK |

(Sumber: LKPP No 8 Tahun 2018)

2. Tim Pelaksana Swakelola Tipe I

Dalam kegiatannya Tim Pelaksana Swakelola Tipe I harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK.
- b. Pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan.

- c. Penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.
- d. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan material/bahan.
- e. Menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1. Laporan pendahuluan yang memuat tentang hasil rencana pelaksana, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan.
 - 2. Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan Pustaka/tujuan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data.
 - 3. Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan.
 - 4. Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan.
 - 5. Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola: dan/atau
 - 6. Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang meliputi:
 - 1. Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
 - 2. Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan).
 - 3. Pembayaran jasa lainnya atau jasa konsultasi; atau
 - 4. Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.
- g. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola

1. Tim Pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
2. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas.
3. PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
4. PA/KPA menerima PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

3. Tim Pengawas Swakelola Tipe I

Kegiatan yang dilakukan oleh Tim Pengawas, yaitu:

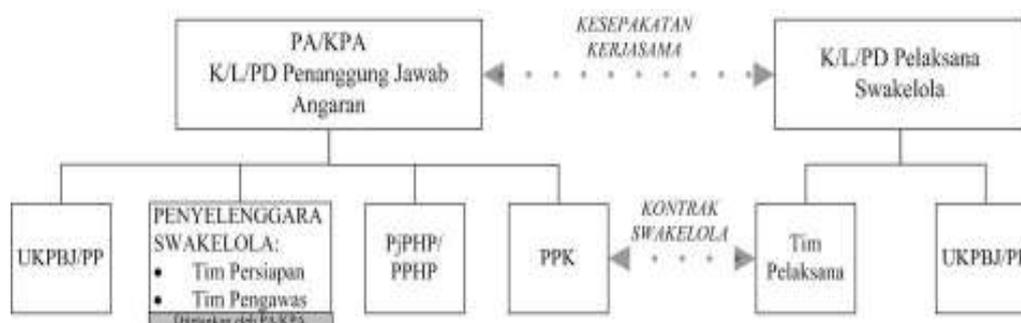
- a. Verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan.
- b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik yang meliputi:
 1. Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan
 2. Pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 3. Pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, maka Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil korektif.

2.6.2 Swakelola Tipe II

Swakelola tipe ini direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola. Untuk Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, sedangkan untuk Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola sesuai dengan kewenangan yang dimiliki. Pada tipe

ini ini juga bisa dilaksanakan oleh Badan Layanan Umum(BLU) dan Perguruan Tinggi Negeri. Swakelola tipe ini menggunakan Nota Kesepahaman pada pelaksanaannya.



Gambar 2.6.2 Pelaksanaan Swakelola Tipe II

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe II sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran. Kemudian PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas atas usulan dari PPK. Untuk Tim Persiapan dan Tim Pengawas terdiri dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah itu sendiri sedangkan Tim Pelaksana terdiri dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain. PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan kesepakatan kerja sama (MoU) dengan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola untuk melaksanakan Swakelola Tipe II dan sebagai dasar Kontrak Swakelola antara PPK dan Tim Pelaksana. Setelah pekerjaan selesai dilakukan maka kegiatan selanjutnya adalah serah terima pekerjaan yang dilakukan oleh PjPHP/PPHP. Sebelum diterima oleh PjPHP/PPHP pekerjaan harus terlebih dahulu diperiksa oleh PPK dengan Berita Acara Serah Terima apakah sudah memenuhi kebijakan-kebijakan yang berlaku untuk bisa diberikan kepada PjPHP/PPHP. Pada tahap serah terima yang dilakukan oleh PjPHP/PPHP tim ini akan memeriksa pekerjaan secara administratif. Setelah semua pekerjaan lolos dari tahap pemeriksaan maka pekerjaan bisa diberikan kepada PA/KPA.

1. Tim Persiapan Swakelola Tipe II

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Tim Persiapan Swakelola Tipe II sebagai berikut:

- a. Melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.
- b. Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan.
- c. Menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.
- d. Merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
 1. Menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola
 2. Menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 1. Gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor tim penyelenggara Swakelola.
 2. Biaya bahan/material termasuk peralatan /suku cadang (apabila diperlukan).
 3. Biaya jasa lainnya (apabila diperlukan).
 4. Biaya jasa konsultasi (apabila diperlukan); dan/atau
 5. Biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- f. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- g. Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan.
- h. Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i. Menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Tabel 2.6.2 Persiapan Swakelola Tipe II

| No | Kegiatan | Para Pihak | |
|----|---|---|---|
| | | Penyusun | Penetapan |
| 1 | Penetapan Sasaran | Tim Persiapan | PA/KPA |
| 2 | Kesepakatan kerja sama PA/KPA dengan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola | PA/KPA penanggung jawab anggaran dan Pimpinan K/L/PD lain pelaksana Swakelola | |
| 3 | Penyelenggara Swakelola: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tim Persiapan dan Tim Pengawas ✓ Tim Pelaksana | PPK penanggung jawab anggaran K/L/PD lain pelaksana Swakelola | PA/KPA penanggung jawab anggaran K/L/PD lain pelaksana Swakelola |
| 4 | Rencana Kegiatan | Tim Persiapan | PPK |
| 5 | Jadwal Pelaksanaan | Tim Persiapan | PPK |
| 6 | Reviu spesifikasi teknis/KAK | Tim Persiapan | PPK |
| 7 | Reviu RAB | Tim Persiapan | PPK |
| 8 | Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola | PPK dan Tim Pelaksana | |

(Sumber: LKPP No 8 Tahun 2018)

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rencana Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:

1. Para pihak
2. Barang/jasa yang akan dihasilkan
3. Nilai yang diswakelola sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung swakelola
4. Jangka waktu pelaksana
5. Hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe II termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia maka:

- a. Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Untuk Badan Layanan Umum pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan Badan Layanan Umum.

2. Tim Pelaksana Swakelola Tipe II

Dalam kegiatannya Tim Pelaksana Swakelola Tipe II harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK.
- b. Pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan.
- c. Penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.
- d. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan material/bahan.
- e. Menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 1. Laporan pendahuluan yang memuat tentang hasil rencana pelaksana, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan.

2. Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/ tinjauan Pustaka/tujuan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data.
 3. Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan.
 4. Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan.
 5. Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola: dan/atau
 6. Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama.
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang meliputi:
1. Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
 2. Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan).
 3. Pembayaran jasa lainnya atau jasa konsultasi; atau
 4. Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.
- h. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
1. Tim Pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 2. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas.
 3. PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
 4. PA/KPA menerima PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

3. Tim Pengawas Swakelola Tipe II

Kegiatan yang dilakukan oleh Tim Pengawas, yaitu:

- a. Verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan.
- b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik yang meliputi:
 1. Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan
 2. Pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 3. Pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, maka Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil korektif.

2.6.3 Swakelola Tipe III

Swakelola tipe ini direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas Swakelola. Pada Swakelola tipe ini juga menggunakan Nota Kesepahaman (MoU) antara K/L/PD dengan pimpinan Ormas, dan Ormas pada tipe ini harus sudah terdaftar dalam kontrak. Untuk Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola. Adapun persyaratan penyelenggara Swakelola Tipe III yaitu:

1. Ormas yang berbadan hukum Yayasan atau ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT tahunan.

3. Memiliki struktur organisasi/pengurus.
4. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART).
5. Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan barang/jasa yang diadakan , sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas.
6. Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan dan mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama.
7. Memiliki sistem keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
9. Dalam hal ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan.



Gambar 2.6.3 Pelaksanaan Swakelola Tipe III

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe III sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran. Kemudian PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas atas usulan dari PPK. Untuk Tim Persiapan dan Tim Pengawas terdiri dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah itu sendiri sedangkan Tim Pelaksana terdiri dari Organisasi Masyarakat (Ormas) yang sudah terdaftar secara hukum. PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan kesepakatan kerja sama (MoU) dengan pimpinan Organisasi Masyarakat (Ormas)

pelaksana swakelola untuk melaksanakan Swakelola Tipe III dan sebagai dasar Kontrak Swakelola antara PPK dan Tim Pelaksana. Pada MoU sebaiknya dilakukan sebelum perencanaan awal atau penetapan anggaran sehingga pada pelaksanaannya hanya kontrak saja yang diatur. Setelah pekerjaan selesai dilakukan maka kegiatan selanjutnya adalah serah terima pekerjaan yang dilakukan oleh PjPHP/PPHP. Sebelum diterima oleh PjPHP/PPHP pekerjaan harus terlebih dahulu diperiksa oleh PPK dengan Berita Acara Serah Terima apakah sudah memenuhi kebijakan-kebijakan yang berlaku untuk bisa diberikan kepada PjPHP/PPHP. Pada tahap serah terima yang dilakukan oleh PjPHP/PPHP tim ini akan memeriksa pekerjaan secara administratif. Setelah semua pekerjaan lolos dari dari tahap pemeriksaan maka pekerjaan bisa diberikan kepada PA/KPA.

1. Tim Persiapan Swakelola Tipe III

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Tim Persiapan Swakelola Tipe II sebagai berikut:

- a. Melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.
- b. Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan.
- c. Menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.
- d. Merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
 1. Menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola
 2. Menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 1. Gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor tim penyelenggara Swakelola.
 2. Biaya bahan/material termasuk peralatan /suku cadang (apabila diperlukan).
 3. Biaya jasa lainnya (apabila diperlukan).

4. Biaya jasa konsultasi (apabila diperlukan); dan/atau
 5. Biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- f. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
 - g. Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan.
 - h. Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
 - i. Menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Tabel 2.6.3 Persiapan Swakelola Tipe III

| No | Kegiatan | Para Pihak | |
|----|---|--|--|
| | | Penyusun | Penetapan |
| 1 | Penetapan Sasaran | Tim Persiapan | PA/KPA |
| 2 | Penyelenggara Swakelola: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tim Persiapan dan Tim Pengawas ✓ Tim Pelaksana | PPK penanggung jawab anggaran Ormas | PA/KPA penanggung jawab anggaran Pimpinan Ormas |
| 3 | Rencana Kegiatan | Tim Persiapan | PPK |
| 4 | Jadwal Pelaksanaan | Tim Persiapan | PPK |
| 5 | Reviu spesifikasi teknis/KAK | Tim Persiapan | PPK |
| 6 | Reviu RAB | Tim Persiapan | PPK |
| 7 | Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola | PPK dan Pimpinan Ormas | |

(Sumber: LKPP No 8 Tahun 2018)

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rencana Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 1. Para pihak
 2. Barang/jasa yang akan dihasilkan
 3. Nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung swakelola
 4. Jangka waktu pelaksana
 5. Hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia melalui penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa

2. Tim Pelaksana Swakelola Tipe III

Dalam kegiatannya Tim Pelaksana Swakelola Tipe III harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK.
- b. Pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan.
- c. Penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.

- d. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan material/bahan.
- e. Menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1. Laporan pendahuluan yang memuat tentang hasil rencana pelaksana, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan.
 - 2. Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan Pustaka/tujuan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data.
 - 3. Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan.
 - 4. Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan.
 - 5. Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola: dan/atau
 - 6. Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Ormas Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang meliputi:
 - 1. Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
 - 2. Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan).
 - 3. Pembayaran jasa lainnya atau jasa konsultasi; atau
 - 4. Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.
- h. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
 - 1. Tim Pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

2. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas.
3. PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
4. PA/KPA menerima PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

3. Tim Pengawas Swakelola Tipe III

Kegiatan yang dilakukan oleh Tim Pengawas, yaitu:

- a. Verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan.
- b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik yang meliputi:
 1. Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan
 2. Pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 3. Pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, maka Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil korektif.

2.6.4 Swakelola Tipe IV

Swakelola tipe ini direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat. Pada tipe ini Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola. Swakelola tipe ini juga menggunakan Nota Kesepahaman (MoU) antara K/L/PD dengan pimpinan Kelompok Masyarakat. Persyaratan Swakelola Tipe IV yaitu:

1. Surat pengukuhan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
2. Memiliki struktur organisasi/pengurus.
3. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART).
4. Memiliki secretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
5. Memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.



Gambar 2.6.4 Pelaksanaan Swakelola Tipe IV

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe IV sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran. Kemudian PA/KPA melakukan Kerjasama dengan Kelompok Masyarakat atas usulan masyarakat dan PPK membuat kontrak Swakelola dengan Pimpinan Kelompok Masyarakat. Swakelola Tipe IV biasanya dilakukan pada tingkat Kelurahan atau Desa. Kemudian Pimpinan kelompok masyarakat akan membentuk Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas. Pada proses pekerjaannya Tim Pelaksana harus melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala. Setelah pekerjaan selesai dilakukan maka kegiatan selanjutnya adalah serah terima pekerjaan yang dilakukan oleh PjPHP/PPHP. Sebelum diterima oleh PjPHP/PPHP pekerjaan harus terlebih dahulu diperiksa oleh PPK dengan Berita Acara Serah Terima apakah sudah memenuhi kebijakan-kebijakan yang berlaku untuk bisa diberikan kepada PjPHP/PPHP. Pada tahap serah terima yang

dilakukan oleh PjPHP/PPHP tim ini akan memeriksa pekerjaan secara administratif. Setelah semua pekerjaan lolos dari tahap pemeriksaan maka pekerjaan bisa diberikan kepada PA/KPA.

Swakelola merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan dalam pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, penyelenggaraannya sebagai wujud mengoptimalkan sumber daya manusia di lingkungan pemerintah dan juga sebagai sarana pemberdayaan masyarakat, sehingga pedoman Swakelola ini disusun berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah. Dalam melaksanakan pembangunan sering kita jumpai pembangunan yang menggunakan metode Swakelola. Pada metode ini pemilik proyek (pengguna jasa) akan melaksanakan pembangunan sendiri dengan membentuk organisasi mandiri dan didukung oleh sumber daya yang cukup. Metode swakelola bisa dijalankan dan menguntungkan jika pemilik proyek (pengguna jasa) memiliki tim yang terampil dalam melaksanakan pembangunan fisik proyek. Dengan cara Swakelola ini pemilik proyek memiliki kontrol penuh terhadap pelaksanaan proyek baik dari segi waktu pelaksanaan, pengaturan finansial dan kualitas material yang digunakan. Hal yang wajib dilakukan oleh pemilik proyek dalam melaksanakan swakelola adalah membentuk tim yang handal baik dalam sistem manajemen dan fisik proyek karena proyek akan berhubungan pada unsur-unsur terkait yang mampu mengolahnya.

1. Tim Persiapan Swakelola Tipe III

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Tim Persiapan Swakelola Tipe II sebagai berikut:

- a. Melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.
- b. Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan.
- c. Menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.
- d. Merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

1. Menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola
 2. Menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
1. Gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor tim penyelenggara Swakelola.
 2. Biaya bahan/material termasuk peralatan /suku cadang (apabila diperlukan).
 3. Biaya jasa lainnya (apabila diperlukan).
 4. Biaya jasa konsultasi (apabila diperlukan); dan/atau
 5. Biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- f. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- g. Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan.
- h. Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i. Menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Tabel 2.6.4 Persiapan Swakelola Tipe IV

| No | Kegiatan | Para Pihak | |
|----|---|--|------------------------------|
| | | Penyusun | Penetapan |
| 1 | Penetapan Sasaran | PPK | PA/KPA |
| 2 | Penyelenggara Swakelola: ✓ Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas | Kelompok Masyarakat | Pimpinan Kelompok Masyarakat |
| 3 | Rencana Kegiatan | Tim Persiapan | PPK |
| 4 | Jadwal Pelaksanaan | Tim Persiapan | PPK |
| 5 | Reviu spesifikasi teknis/KAK | Tim Persiapan | PPK |
| 6 | Reviu RAB | Tim Persiapan | PPK |
| 7 | Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola | PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola | |

(Sumber: LKPP No 8 Tahun 2018)

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 1. Para pihak
 2. Barang/jasa yang akan dihasilkan
 3. Nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung swakelola
 4. Jangka waktu pelaksana
 5. Hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia melalui penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

2. Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV

Dalam kegiatannya Tim Pelaksana Swakelola Tipe I harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK.
- b. Pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan.
- c. Penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.
- d. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan material/bahan.
- e. Menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 1. Laporan pendahuluan yang memuat tentang hasil rencana pelaksana, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan.
 2. Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/ tinjauan Pustaka/tujuan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data.
 3. Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan.
 4. Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan.
 5. Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola: dan/atau
 6. Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.