

MODUL PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 1

Jenis Kompetensi

MENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA

Disusun oleh:

Baihaki

Tri Susanto



KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Tuhan Yang Maha Esa, berkat Rahmat-Nya modul ini dapat diselesaikan dengan baik. Modul Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) secara Swakelola Level 1 ini membahas tentang tata cara PBJP secara swakelola mulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan.

Modul ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi para peserta pelatihan Kompetensi PBJP Level 1 dalam memahami dan melakukan praktik-praktik yang baik dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola, serta dapat menjadi acuan bagi semua pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelatihan.

Kami ucapkan terimakasih kepada Sdr. Baihaki dan Sdr. Tri Susanto yang telah menyusun modul ini. Kami juga menyampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Pimpinan LKPP dan semua pihak yang memberikan sumbangsih dan masukan konstruktifnya untuk kesempurnaan penulisan modul ini.

Demikian modul ini dibuat, semoga bermanfaat untuk peningkatan kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa.

Jakarta, November 2021

**Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Pengadaan Barang/Jasa**

Hardi Afriansyah
NIP. 196904212002121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL	viii
BAB I	9
PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang	9
B. Deskripsi Singkat	10
C. Tujuan Pembelajaran	10
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	11
BAB II	12
PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA	12
A. Uraian Materi	12
1. Tujuan Swakelola	12
2. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara swakelola	13
3. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya	20
B. Latihan	21
C. Rangkuman	21
D. Evaluasi Materi Pokok	22
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	24
BAB III	25
PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA	25
A. Uraian Materi	25
1. Penetapan Penyelenggara Swakelola	25
2. Rencana Kegiatan	32
3. Jadwal Pelaksanaan Swakelola	32
4. Reviu Spesifikasi Teknis/KAK	33
5. Reviu rencana anggaran biaya (RAB)	34
6. Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	39
B. Latihan	41
C. Rangkuman	41
D. Evaluasi Materi Pokok	41

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	43
BAB IV	45
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA	45
A. Uraian Materi	45
1. Pelaksanaan Swakelola Tipe I	45
2. Pelaksanaan Swakelola Tipe II	47
3. Pelaksanaan Swakelola Tipe III	48
4. Pelaksanaan Swakelola Tipe IV	50
5. Pembayaran Swakelola	52
B. Latihan	55
C. Rangkuman	55
D. Evaluasi Materi Pokok	55
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	58
BAB V	59
PENGAWASAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA	59
A. Uraian Materi	59
1. Pengawasan	59
2. Evaluasi Kinerja	60
3. Sanksi	62
B. Latihan	63
C. Rangkuman	63
D. Evaluasi Materi Pokok	63
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	66
BAB VI	67
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN	67
A. Uraian Materi	67
B. Latihan	69
C. Rangkuman	69
D. Evaluasi Materi Pokok	69
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	70
BAB VII	72
RISIKO PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA	72
A. Uraian Materi	72
B. Latihan	74
C. Rangkuman	75

D. Evaluasi Materi Pokok	75
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	76
BAB VIII	77
MENGIDENTIFIKASI DAN MENGUMPULKAN BAHAN DAN/ATAU DATA DAN ATAU INFORMASI YANG DIBUTUHKAN UNTUK MELAKUKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA.....	77
A. Uraian Materi	77
B. Latihan.....	79
C. Rangkuman	79
D. Evaluasi Materi Pokok	79
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	80
BAB IX	82
PENUTUP	82
A. Kesimpulan	82
B. Implikasi	83
C. Tindak Lanjut	83
KUNCI JAWABAN SOAL	84
DAFTAR REFERENSI.....	86
GLOSARIUM.....	87

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Langkah-langkah yang harus dilakukan PA/KPA dan PPK dalam Menentukan Calon Penyelenggara Swakelola	28
Tabel 3. 2 Penetapan Penyelenggara Swakelola	31
Tabel 3. 3 Kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengemudi angkutan umum TA 2021	32
Tabel 3. 4 Jadwal Kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengemudi angkutan umum	33
Tabel 3. 5 Tahap Persiapan Swakelola Tipe I	39
Tabel 3. 6 Tahap Persiapan Swakelola Tipe II	40
Tabel 3. 7 Tahap Persiapan Swakelola Tipe III	40
Tabel 3. 8 Tahap Persiapan Swakelola Tipe IV	40
Tabel 5. 1 Dokumen pengawasan administrasi	59
Tabel 5. 2 Pelanggaran dan Sanksi Terhadap Pelaku Pengadaan	62
Tabel 7. 1 Risiko dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola	72
Tabel 8. 1 Data dan informasi yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa secara swakelola	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 6. 1 Laporan dan serah terima hasil pekerjaan	67
Gambar 6. 2 Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA.....	68

LKPP

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

A. Petunjuk Bagi Peserta

Untuk memperoleh hasil belajar maksimal bagi peserta, maka modul ini digunakan dengan langkah- langkah sebagai berikut:

1. Peserta membaca dan memahami dengan seksama uraian-uraian materi dalam modul ini. Bila ada materi yang kurang jelas, peserta dapat bertanya pada Widyaiswara/Fasilitator/Narasumber yang mengampu kegiatan belajar.
2. Kerjakan setiap tugas formatif (soal latihan) yang ada dalam modul ini, untuk mengetahui seberapa besar pemahaman yang telah dimiliki terhadap materi yang akan dibahas dalam kegiatan belajar.

B. Petunjuk Bagi Widyaiswara/Fasilitator

Dalam setiap kegiatan belajar Widyaiswara/Fasilitator harus:

1. Membaca dan memahami isi modul ini.
2. Menyusun bahan ajar dan skenario pembelajaran untuk mata pelatihan dalam modul ini.
3. Membantu peserta dalam merencanakan proses belajar.
4. Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap materi dalam modul.
5. Membantu peserta dalam memahami konsep, praktik dan menjawab pertanyaan peserta mengenai proses belajar.
6. Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar.
7. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah memiliki peran yang sangat penting dalam pemberian layanan kepada publik. Salah satu *milestone* yang harus ditempuh ketika hendak mewujudkan layanan publik ini adalah pemerintah akan melewati *milestone* Pengadaan Barang/Jasa. Untuk mendapatkan Barang/Jasa guna mendukung tercapainya layanan publik yang prima oleh pemerintah, dapat dilaksanakan dengan dua cara yaitu pengadaan secara swakelola atau pengadaan melalui Penyedia.

Pelaksanaan Pengadaan secara swakelola mengikuti ketentuan di bawah ini:

- a. Peraturan Presiden No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
- c. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa No 11 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Swakelola dilaksanakan pada saat Barang/Jasa yang dibutuhkan sesuai dengan kriteria Pengadaan Barang/Jasa yang dapat dilakukan secara Swakelola yang di atur dalam Peraturan LKPP No. 3 Tahun 2021.

Berdasarkan Penyelenggara Swakelola, Pelaksanaan Swakelola mengikuti pendekatan 4 (empat) Tipe yaitu Tipe I, II, III, dan IV. Perbedaan atas keempat tipe tersebut terletak pada para pihak yang terlibat sebagai penyelenggara swakelola. Oleh karena perbedaan penyelenggara swakelola tersebut maka berdasarkan pendekatan perencanaan dan persiapan untuk pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak diperlukan kesepakatan kerjasama dan Kontrak Swakelola, untuk Swakelola Tipe II diperlukan kesepakatan kerjasama

dan kontrak Swakelola sedangkan untuk Swakelola Tipe III dan IV diperlukan kontrak Swakelola.

Modul ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi peserta untuk memahami terkait perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan Swakelola untuk masing-masing Tipe Swakelola.

B. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini dimaksudkan agar peserta pelatihan mampu menjelaskan gambaran umum tentang Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola. Materi yang dibahas meliputi: perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengawasan, serah terima hasil pekerjaan, risiko, serta mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan/data dan/atau informasi pada Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Kompetensi Dasar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat menjelaskan gambaran Proses Pengadaan Barang/Jasa Secara swakelola.

2. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a. Menjelaskan penyusunan rencana dan persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola
- b. Menjelaskan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola
- c. Menjelaskan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola
- d. Menjelaskan serah terima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola
- e. Menjelaskan risiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola

- f. Menjelaskan cara mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola.

D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi Pokok dan Sub Materi Pokok dalam modul ini meliputi:

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara swakelola
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Secara swakelola
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara swakelola
4. Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Secara swakelola
5. Serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa Secara swakelola
6. Risiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola.
7. Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan/data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola.
mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan/data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola.

BAB II

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan penyusunan rencana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola

A. Uraian Materi

Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain, Organisasi kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat. Proses PBJP Swakelola meliputi tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, serah terima dan pengawasan. Pada Bab II akan diuraikan mengenai tahap perencanaan Swakelola.

1. Tujuan Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola memiliki 7 (tujuh) tujuan dalam pelaksanaannya. Tujuan Swakelola bisa digunakan untuk melakukan penilaian mandiri (*self assesment*), apakah cara pengadaan secara swakelola tepat dipilih untuk mewujudkan barang/jasa yang dibutuhkan. Tujuan Swakelola tersebut adalah sebagai berikut:

- 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 Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) dan Kelompok Masyarakat.
- f. Meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan secara swakelola.
- g. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola perlu diperhatikan tahapan kegiatan atau proses apa saja yang harus dilaksanakan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Swakelola dituangkan dalam ruang lingkup Swakelola yang meliputi:

- a. Perencanaan Swakelola;
- b. Persiapan Swakelola;
- c. Pelaksanaan Swakelola;
- d. Pengawasan Swakelola; dan
- e. Serah terima hasil pekerjaan.

Tahapan perencanaan memiliki peran strategis dalam sebuah kegiatan, termasuk perencanaan dalam Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola. Kegiatan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola meliputi penetapan tipe swakelola, penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan penyusunan RAB.

2. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara swakelola

a. Penetapan Tipe Swakelola

PA/KPA menetapkan Tipe Swakelola berdasarkan:

- 1) Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa dan survey awal ketersediaan pelaksana Swakelola
- 2) Kriteria Barang/Jasa yang dapat diswakelolakan

Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk mengidentifikasi komponen/sub komponen pada RKA K/L atau sub kegiatan

pada RKA PD yang pelaksanaannya dilakukan secara swakelola Tipe I/II/III/IV.

Contoh 1:

Nama Kegiatan : Pembangunan sarana dan prasarana rumah sederhana sehat
Nama Pekerjaan : Pembangunan/rehab rumah tidak layak huni
Kode rekening : 5.2.2.23.02
Nama Rekening : Belanja Barang yang akan diserahkan Kepada Pihak Ketiga
Cara Pengadaan secara swakelola Tipe IV

Contoh 2

Nama Kegiatan : Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pengemudi Angkutan Umum
Nama Pekerjaan : Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pengemudi Angkutan Umum
Kode Akun : 5.2.2.17.01.001
Nama Akun : Biaya Kepesertaan
Cara Pengadaan secara swakelola Tipe II

Survey awal ketersediaan pelaksana Swakelola dilakukan dengan berbagai cara antara lain:

- 1) Melihat pelaksanaan pekerjaan sejenis sebelumnya
- 2) Mengumpulkan referensi dari media informasi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan Perguruan Tinggi Swasta (PTS) yang ada.
- 3) Mengumpulkan referensi dari media informasi data instansi yang berstatus BLU/BLUD/PNBP/PTNBH
- 4) Melakukan pengecekan data organisasi kemasyarakatan di *website* Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Badan kesbangpol) setempat atau di Ditjen AHU online.
- 5) Melakukan pengecekan data kelompok masyarakat di Kecamatan/Kelurahan setempat.

Kriteria Pengadaan Barang/Jasa yang dapat dilakukan secara swakelola, namun tidak terbatas pada:

- 1) Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha

Contoh:

- a) pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana),
- b) penanaman gebalan rumput,
- c) pemeliharaan rambu suar,
- d) Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar.

- 2) Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.

Contoh:

- a) Penelitian dan pengembangan vaksin merah putih.
- b) Pelatihan digital marketing untuk koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.

- 3) Jasa penyelenggaraan kegiatan sayembara atau kontes.

Contoh

- a) Sayembara desain rusunawa
- b) Sayembara desain alun-alun kota

- 4) Jasa pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Contoh:

Pemilihan penyedia pekerjaan *design and build* di kementerian A oleh UKPBJ Kementerian B

- 5) Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya,

Contoh:

- a) Pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah,
- b) Pembuatan film, atau
- c) Penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus.

- 6) Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu.

Contoh:

- a) Pengujian kelayakan bangunan Gedung
 - b) Pendataan potensi desa
 - c) *Survey* perilaku masyarakat pada masa pandemi *Covid 19*
- 7) Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha.

Contoh;

- a) Pembangunan pembangkit listrik tenaga sampah (PLTSA)
 - b) Pembangunan laboratorium bergerak BSL2 untuk pengujian *Covid19*
- 8) Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat.

Contoh:

- a) Jasa pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera,
 - b) pelestarian lingkungan hidup,
 - c) produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat,
 - d) produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas,
 - e) tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan.
- 9) Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut dapat berupa Pembangunan fisik maupun non fisik.
- a) Pembangunan fisik dapat berupa Pekerjaan Konstruksi sederhana yang hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

- (1) Pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung,
- (2) Pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil,
- (3) pengelolaan sampah di pemukiman,
- (4) pembangunan sumur resapan,
- (5) pembuatan gapura atau pembangunan/ peremajaan kebun rakyat.

b) Peningkatan pembangunan non fisik bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

Contoh:

- (1) Pelayanan peningkatan gizi keluarga di posyandu,
- (2) Pelayanan kesehatan lingkungan, atau peningkatan kualitas sanitasi sederhana.

10)Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan,

Contoh:

- a) Pembuatan soal ujian
- b) Pembuatan sistem keamanan informasi.

Berdasarkan hasil identifikasi Pengadaan Barang/Jasa dan ketersediaan calon pelaksana swakelola serta kriteria barang/jasa yang dapat dilakukan secara swakelola, maka dapat ditentukan tipe Swakelola yang akan dilaksanakan. Tipe Swakelola terdiri atas:

- 1) Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran; Contoh: Pelatihan untuk para sukarelawan pemberian vaksin oleh Kementerian A.
- 2) Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;

Contoh: Pelaksanaan pelatihan mengemudi untuk sopir angkutan umum antara Pemda A dengan Kementerian B.

- 3) Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola;

Contoh: Kegiatan pemberian vaksin rabies untuk hewan peliharaan oleh Perhimpunan Dokter Hewan Indonesia (PDHI) dengan anggaran dari Pemda A.

- 4) Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Contoh: Kegiatan Pemberian makanan tambahan untuk anak balita oleh PKK dengan dana dari Kelurahan A Pemda B.

b. Penyusunan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Setelah penetapan Tipe Swakelola, langkah berikutnya penyusunan spesifikasi teknis/KAK untuk Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK baik untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan jasa konsultasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan lapangan oleh KPA dibantu oleh PPK.

Spesifikasi Teknis adalah karakteristik total dari Barang/Jasa, yang dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan pengguna Barang/Jasa yang dinyatakan secara tertulis, sedangkan KAK adalah dokumen yang menginformasikan gambaran uraian pekerjaan, data pendukung, ruang lingkup dan hal-hal lain yang disusun oleh satuan kerja penanggungjawab anggaran.

Spesifikasi Teknis paling sedikit berisi, namun tidak terbatas pada:

- 1) Mutu/kualitas barang/jasa yaitu mutu Barang/Jasa yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Untuk menyatakan mutu Barang/Jasa dapat dilakukan dengan beberapa metode antara lain:
 - a) Merek, penyebutan merek dimungkinkan terhadap komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari satu sistem yang sudah ada, dan/atau barang/jasa dalam katalog elektronik atau toko daring. Contoh pengadaan keramik merk A dalam kegiatan Swakelola perbaikan rumah tidak layak huni.
 - b) StAndar yaitu menyatakan mutu Barang/Jasa berdasarkan stAndar yang sudah ada dan ditetapkan oleh pihak berwenang. Contoh pengadaan bibit alpukat cipedak bersertifikat bibit unggul.
 - c) Sampel/contoh yaitu menyatakan mutu barang yang sulit digambarkan dalam bentuk kata-kata, maka dinyatakan dengan sampel. Contoh produk kerajinan/souvenir.
 - d) Teknis yaitu menyatakan mutu Barang/Jasa dengan menggambarkan karakteristik fisik, Detil desain, Toleransi, Material yang digunakan, Metode produksi/pelaksanaan, Persyaratan pemeliharaan, Persyaratan operasi. contoh pembuatan sarana infrastruktur air limbah masyarakat dengan spesifikasi teknis dilengkapi dengan gambar desain yang detil dan penjelasan singkatnya
 - e) Komposisi yaitu menyatakan mutu barang dengan menyebutkan, kandungan kimia yang dikandungnya dan digunakan untuk pengadaan yang memerlukan komposisi kimia yang akurat. Contoh produksi pupuk organik.
 - f) Fungsi dan kinerja yaitu menyatakan mutu Barang/Jasa dengan dinyatakan dalam fungsi-fungsi yang harus dipenuhi oleh barang/jasa yang diadakan dan tingkat kemampuan dari fungsi-fungsi barang/jasa tersebut. Contoh kegiatan pengembangan vaksin merah putih untuk penanganan pandemi *Covid 19* dengan

efikasi 90 %

- 2) Jumlah yaitu kuantitas Barang/Jasa yang diperlukan oleh pengguna.
- 3) Waktu yaitu waktu Barang/Jasa tersebut sampai ke lokasi, waktu pelaksanaan instalasi dan waktu barang/jasa tersebut siap digunakan oleh pengguna.
- 4) Tingkat Pelayanan yaitu tingkat layanan yang harus diberikan oleh pelaksana Swakelola sampai dengan barang/jasa tersebut dapat dimanfaatkan. Contohnya pengiriman sampai lokasi, instalasi, uji fungsi, pelatihan, pemeliharaan dan bantuan teknik dan lain-lain.

KAK paling sedikit berisi, namun tidak terbatas pada:

- 1) Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan.
- 2) Data-data penunjang meliputi Data Dasar, StAndar Teknis, Studi-Studi Terdahulu, Referensi Hukum.
- 3) Ruang lingkup meliputi Lingkup Pekerjaan, Keluaran, Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen, Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi, Lingkup Kewenangan Pelaksana Swakelola, Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan, Personel, Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan.
- 4) Hal-Hal Lain meliputi Produksi dalam Negeri, Persyaratan Kerjasama, Pedoman Pengumpulan Data Lapangan dan Alih Pengetahuan.

3. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya

Dalam menyusun perkiraan biaya dapat menggunakan stAndar biaya masukan yang dikeluarkan oleh Kementerian bidang yang mengatur keuangan atau instansi pemerintah daerah yang berwenang. Rencana anggaran biaya (RAB) terdiri dari:

- a. gaji tenaga ahli/teknis/upah tenaga kerja
- b. biaya bahan/material (apabila diperlukan);
- c. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
- d. biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
- e. biaya lainnya yang dibutuhkan,

B. Latihan

Untuk lebih memahami materi pokok 1, tugas Anda adalah menjelaskan:

1. Apakah yang dimaksud dengan Swakelola?
2. Apakah yang menjadi dasar penetapan tipe Swakelola?
3. Sebut dan jelaskan Tipe Tipe Swakelola?

C. Rangkuman

Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.

Tipe Swakelola terdiri atas:

1. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran, termasuk di dalamnya Perguruan Tinggi Negeri dan BLU/BLUD selama masih dalam penanggung jawab anggaran yang sama;
2. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola. Pelaksananya KL/PD lain serta BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri. BLU/BLUD dan Perguruan Tinggi Negeri yang menjadi pelaksananya merupakan BLU/BLUD dan PTN yang penanggung jawab anggarannya berbeda;
3. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola, termasuk di dalamnya Perguruan Tinggi Swasta dan Organisasi Profesi; atau
4. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Cara pengadaan yang paling tepat untuk Pengadaan Barang/Jasa untuk pemberdayaan masyarakat/meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan adalah....
 - A. Swakelola
 - B. Tender
 - C. Penunjukan langsung
 - D. *Epurchasing*

2. Contoh Pekerjaan yang **TIDAK** dapat dilaksanakan secara swakelola adalah....
 - A. Renovasi rumah sederhana tidak layak huni
 - B. Pembangunan posyandu
 - C. Pengadaan komputer
 - D. Pemberian makanan tambahan balita

3. Kegiatan yang dilakukan pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola adalah....
 - A. Penetapan sasaran Swakelola
 - B. Penetapan tim penyelenggara Swakelola
 - C. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK
 - D. Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB

4. Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat adalah....
 - A. Direncanakan oleh K/L/PD penanggungjawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat
 - B. Direncanakan dan diawasi oleh K/L/PD penanggungjawab anggaran, dilaksanakan oleh kelompok masyarakat
 - C. Direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat
 - D. Direncanakan oleh K/L/PD penanggung jawab anggaran, dilaksanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat.

5. Contoh Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola untuk Meningkatkan Pemberdayaan masyarakat adalah

- A. Pengadaan ATK
 - B. Pemberian makanan tambahan untuk balita (PMT)
 - C. Pemberian kartu prakerja
 - D. Bantuan langsung tunai
6. Salah satu syarat Kelompok Masyarakat dapat ditunjuk sebagai pelaksana Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola adalah....
- A. Memiliki Badan Hukum
 - B. Surat Pengukuhan oleh pejabat berwenang
 - C. Laporan keuangan yang telah di audit
 - D. Nomor Ijin Berusaha (NIB)
7. Di bawah ini merupakan salah satu dari bagian dari spesifikasi teknis Swakelola adalah....
- A. Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan
 - B. Mutu barang/jasa
 - C. Harga perkiraan sendiri
 - D. Biaya personil
8. Referensi yang dapat digunakan untuk penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah....
- A. Harga perkiraan sendiri
 - B. Standar Biaya Masukan (SBM)/harga satuan Kepala daerah
 - C. Harga yang dikeluarkan oleh asosiasi terkait
 - D. Harga yang dikeluarkan oleh penyedia jasa konsultasi
9. Rencana Pengadaan barang/Jasa melalui Swakelola ditetapkan oleh....
- A. PPK
 - B. PA/KPA
 - C. Pokja Pemilihan
 - D. Pejabat Pengadaan
10. Kerjasama penelitian pembuatan vaksin antara Pemerintah Daerah dengan Lembaga Penelitian Universitas Negeri termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui....
- A. Swakelola yang dilaksanakan oleh penanggungjawab anggaran
 - B. Swakelola yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain
 - C. Swakelola yang dilaksanakan oleh Organisasi Masyarakat

D. Swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok Bab II yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok Bab II.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! berarti Anda telah memahami materi pokok Bab II Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab III Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab II terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB III

PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola

A. Uraian Materi

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe I/II/III/IV setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola meliputi:

1. Penetapan penyelenggara Swakelola
2. Rencana kegiatan,
3. Jadwal pelaksanaan
4. Reviu spesifikasi teknis/KAK
5. Reviu RAB.
6. Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola (khusus Swakelola Tipe II/III/IV)

1. Penetapan Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola. Penyelenggara Swakelola terdiri atas:

- a. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- b. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan melalui berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- c. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola

Persyaratan penyelenggara Swakelola:

a. Swakelola Tipe I.

Penyelenggara Swakelola Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola. Pada prinsipnya, penyelenggara swakelola tipe I merupakan K/L atau Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Swakelola Tipe I juga dapat dilaksanakan oleh:

- 1) Badan Layanan Umum (BLU) yang merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk;
- 2) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang merupakan bagian dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk; atau
- 3) Perguruan Tinggi Negeri yang merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran.

b. Swakelola Tipe II.

Penyelenggara Swakelola Tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa.

Swakelola tipe II dapat dilaksanakan oleh:

- 1) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
- 2) UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang ditunjuk sebagai Agen Pengadaan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) Badan Layanan Umum (BLU)/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain; atau
- 4) Perguruan Tinggi Negeri Kementerian/Lembaga lain.

c. Swakelola Tipe III.

Swakelola tipe III dilaksanakan oleh Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi kemasyarakatan Sipil. Swakelola tipe III juga dapat dilaksanakan oleh:

- 1) Perguruan Tinggi Swasta; atau
- 2) Organisasi profesi.

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe III yaitu:

- 1) Berbadan hukum yayasan atau berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal perguruan tinggi swasta dapat berbentuk badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Mempunyai status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil konfirmasi Status Wajib Pajak;
- 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 dokumen pengesahan;
- 6) Mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan. Untuk personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial;
- 7) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
- 8) Dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

d. Swakelola Tipe IV

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe IV yaitu: Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang yang memuat:

- 1) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
- 2) memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

Langkah-Langkah pembentukan tim penyelenggara Swakelola sesuai dengan Tipe Swakelola dijelaskan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Langkah-langkah yang harus dilakukan PA/KPA dan PPK dalam Menentukan Calon Penyelenggara Swakelola

No	Tipe Swakelola	Langkah-Langkah yang harus di lakukan PA/KPA dan PPK
1	Tipe I	PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK
2	Tipe II	<ol style="list-style-type: none">1. PA/KPA penanggung jawab anggaran menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.2. PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelolakan3. Jika bersedia, PA/KPA melakukan Kesepakatan Kerjasama dengan pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain4. PPK meminta calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB

No	Tipe Swakelola	Langkah-Langkah yang harus di lakukan PA/KPA dan PPK
		5. Calon Pelaksana mengajukan proposal dan RAB
3	Tipe III	<p>1. PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.</p> <p>2. PPK melakukan <i>survey</i> pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk mengetahui ketersediaan calon pelaksana Swakelola yang mampu di pasar.</p> <p>Dalam hal hanya 1 calon pelaksana Swakelola yang mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk melaksanakan Swakelola. 3. Dalam hal calon pelaksana Swakelola bersedia, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. 4. Penanggung jawab calon pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola 5. PPK meminta calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB 6. Calon Pelaksana mengajukan proposal dan RAB <p>Dalam hal terdapat lebih dari 1 calon pelaksana Swakelola yang mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPK dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola 2. Dalam hal calon pelaksana Swakelola tipe III telah terpilih melalui mekanisme pemilihan

No	Tipe Swakelola	Langkah-Langkah yang harus di lakukan PA/KPA dan PPK
		<p>calon pelaksana Swakelola, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Penanggung jawab calon pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola 4. PPK meminta calon pelaksana untuk mengajukan proposal dan RAB 5. Calon Pelaksana mengajukan Proposal dan RAB
4	Tipe IV	<p>Apabila Swakelola Tipe IV direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA melalui PPK menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola. 2. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola 3. PA/KPA melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola 4. Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola 5. PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. 6. PPK meminta calon pelaksana mengajukan proposal dan RAB

No	Tipe Swakelola	Langkah-Langkah yang harus di lakukan PA/KPA dan PPK
		<p>7. Calon pelaksana mengajukan proposal dan RAB</p> <p>Apabila Swakelola Tipe IV merupakan usulan Kelompok Masyarakat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA menetapkan Kelompok Masyarakat sebagai calon pelaksana Swakelola apabila terdapat ketersediaan anggaran dalam DIPA/DPA. 2. Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. 3. PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola 4. PPK meminta calon pelaksana mengajukan proposal dan RAB 5. Calon pelaksana mengajukan proposal dan RAB.

Tabel 3. 2 Penetapan Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Penetapan		
	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe I	PA/KPA Penanggung Jawab Anggaran		
Tipe II	PA/KPA Penanggung Jawab Anggaran		Pimpinan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
Tipe III			Pimpinan Calon Pelaksana Swakelola
Tipe IV	Pimpinan Kelompok Masyarakat		

2. Rencana Kegiatan

Rencana kegiatan Swakelola adalah daftar kegiatan yang harus dilakukan Tim Pelaksana Swakelola dalam rangka mencapai sasaran *output* (keluaran) yang telah ditetapkan. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan terdiri dari tahap persiapan, pelaksanaan, tahap pengawasan dan pelaporan. Contoh rencana kegiatan Swakelola Tipe II kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengemudi angkutan umum.

Tabel 3. 3 Kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengemudi angkutan umum TA 2021

No	Kegiatan	Penanggungjawab
	I. Tahap Persiapan	
1	Surat Penetapan Tim Persiapan dan Pengawas	PA/KPA
2	Surat Penetapan Tim Pelaksana	Pimpinan K/L/PD Lain
3	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan dan Tim Pelaksana
4	Reviu spesifikasi teknis dan RAB	Tim Persiapan dan Tim Pelaksana
5	Penyusunan rancangan Kontrak	PPK dan Ketua Tim Pelaksana
6	PenAndatangan Kontrak Swakelola Tipe II	PPK dan Ketua Tim Pelaksana
	II. Tahap Pelaksanaan	
7	Undangan kepada peserta pelatihan	Ketua Tim Pelaksana
8	Registrasi peserta	Ketua Tim Pelaksana
9	Pembukaan	Ketua Tim Pelaksana
10	Pelaksanaan pelatihan selama 5 hari	Ketua Tim Pelaksana
11	Uji kompetensi	Ketua Tim Pelaksana
12	Pembayaran	PPK dan Ketua Tim Pelaksana
	III. Tahap Pelaporan	
13	Pengawasan dilakukan Sejak Tahap Persiapan sd Serah terima	Tim Pengawas
14	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan selesai 100%	PPK dan Ketua Tim Pelaksana
15	BA. Penyerahan Pekerjaan	PPK dan Ketua Tim Pelaksana
16	BA. Serah Terima Hasil Pekerjaan	PPK dan PA

3. Jadwal Pelaksanaan Swakelola

Jadwal kegiatan adalah rencana kegiatan dengan pembagian waktu pelaksanaan yang terperinci.

Dalam menyusun jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:

- a. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- b. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

Contoh rencana Kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengemudi angkutan umum

Tabel 3. 4 Jadwal Kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengemudi angkutan umum

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan (hari)										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Tahap Persiapan												
1	Surat Penetapan Tim Persiapan dan Pengawas											
2	Surat Penetapan Tim Pelaksana											
3	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal pelaksanaan											
4	Reviu spesifikasi teknis dan RAB											
5	Penyusunan rancangan Kontrak											
6	PenAndatangan Kontrak Swakelola Tipe II											
II. Tahap Pelaksanaan												
7	Undangan kepada peserta pelatihan											
8	Registrasi peserta											
9	Pembukaan											
10	Pelaksanaan pelatihan selama 5 hari											
11	Uji kompetensi											
12	Pembayaran											
III. Tahap Pelaporan												
13	Pengawasan dilakukan Sejak Tahap Persiapan sd Serah terima											
14	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan selesai 100%											
15	BA. Penyerahan Pekerjaan											
16	BA. Serah Terima Hasil Pekerjaan											

4. Reviu Spesifikasi Teknis/KAK

Pada Swakelola Tipe I, Tim Persiapan melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA

Pada Swakelola Tipe II, III dan IV Tim Persiapan melakukan reviu atas proposal Tim Pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

5. Reviu rencana anggaran biaya (RAB)

RAB adalah perkiraan perhitungan atas banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, alat dan upah serta biaya-biaya lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan suatu pekerjaan. Pada Swakelola Tipe I RAB dibuat oleh K/L/PD penggungjawab anggaran sedangkan pada Swakelola Tipe II, III dan IV RAB berdasarkan proposal dari calon pelaksana Swakelola baik Instansi lain/Ormas/Pokmas.

Tim persiapan dan PPK melakukan reviu terhadap RAB yang diajukan Tim pelaksana.

a. Reviu RAB pada Swakelola Tipe I

Tim persiapan mereviu RAB tahap perencanaan apakah masih sesuai dengan anggaran yang tersedia pada DIPA/DPA dan kemudian menyusun RAB yang lebih detail. Rencana anggaran biaya (RAB) terdiri dari:

- 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 Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
- 5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Tim persiapan dan PPK dalam melakukan reviu RAB harus memperhitungkan pajak-pajak sesuai perundang-undangan yang berlaku antara lain:

- 1) Batasan belanja nilai barang/jasa yang dikenai PPN.

- 2) Honor tenaga ahli/narasumber/ penyelenggara swakelola harus memperhatikan ketentuan PPh 21 (tarif progresif) dan PPh final sesuai status pegawai tenaga ahli/narasumber/penyelenggara swakelola PNS atau Non PNS.
- 3) Belanja bahan/materil harus memperhatikan ketentuan tentang PPN barang, sama hal dengan belanja jasa lainnya dan jasa konsultan (jika diperlukan)

b. Reviu RAB pada Swakelola Tipe II

Tim Pelaksana dalam menyusun RAB terkait data/informasi biaya personil dan biaya lainnya yang digunakan dalam penyelenggaraan Swakelola tipe II dapat menggunakan stAndar biaya masukan yang dikeluarkan oleh kementerian bidang yang mengatur keuangan atau instansi pemerintah daerah yang berwenang.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- 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); dan/atau
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai stAndar biaya yang telah ditetapkan sebagai PNBPN maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBPN tersebut. Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- 1) Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBPN, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau

2) Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa dapat:

- a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

Tim persiapan dan PPK dalam melakukan reviu terhadap proposal dari tim pelaksana harus memperhitungkan pajak-pajak sesuai perundang-undangan yang berlaku antara lain:

- 1) Status calon pelaksana Swakelola (PNBP/BLU/BLUD/PTNBH), jika berstatus PTNBH maka harus memperhatikan jenis pekerjaan yang dikenakan PPN dan tidak dikenakan PPN.
- 2) Batasan nilai belanja barang/jasa yang dikenai PPN.
- 3) Honor tenaga ahli/narasumber/ penyelenggara swakelola harus memperhatikan ketentuan PPh 21 (tarif progresif) dan PPh final sesuai status pegawai tenaga ahli/narasumber/penyelenggara swakelola PNS atau Non PNS
- 4) Belanja bahan/materil harus memperhatikan ketentuan tentang PPN dan PPh barang, sama hal dengan belanja jasa lainnya dan jasa konsultan (jika diperlukan)

c. Reviu RAB pada Swakelola Tipe III

Tim Pelaksana menyusun RAB berdasarkan data/informasi yang dapat digunakan dalam menentukan besaran biaya personel antara lain:

- 1) gaji personel dari kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan; atau
- 2) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- 1) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- 1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- 2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

Tim persiapan dan PPK dalam melakukan reviu terhadap proposal dari Tim pelaksana swakelola harus memperhitungkan pajak-pajak sesuai perundang-undangan yang berlaku antara lain:

- 1) Batasan nilai belanja barang/jasa yang dikenai PPN.
- 2) Honor tenaga ahli/narasumber/ penyelenggara swakelola harus memperhatikan ketentuan PPh 21 (tarif progresif) dan PPh final sesuai status pegawai tenaga ahli/narasumber/penyelenggara swakelola PNS atau Non PNS.
- 3) Belanja bahan/material harus memperhatikan ketentuan tentang PPN barang, sama hal dengan belanja jasa lainnya dan jasa konsultan (jika diperlukan)

d. Reviu RAB pada Swakelola Tipe IV

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- 1) gaji tenaga 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); dan/atau
- 3) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- 1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- 2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK

PPK dalam melakukan reviu terhadap proposal dari Tim Persiapan dan Tim Pelaksana harus memperhitungkan pajak-pajak sesuai perundang-undangan yang berlaku antara lain:

- 1) Batasan nilai belanja barang/jasa yang dikenai PPN
- 2) Honor tenaga ahli/narasumber/penyelenggara swakelola harus memperhatikan ketentuan PPh 21 (tarif progresif) dan PPh final sesuai status pegawai tenaga ahli/narasumber/penyelenggara swakelola PNS atau Non PNS
- 3) Belanja bahan/materil harus memperhatikan ketentuan tentang PPN barang, sama hal dengan belanja jasa lainnya dan jasa konsultan (jika diperlukan)

6. Finalisasi dan PenAndatangan Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana 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. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- b. PPK menAndatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan 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 pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak
 - 6) Sanksi
- c. Khusus Swakelola Tipe II, kontrak antara PPK dengan ketua Tim Pelaksana, Tipe III antara PPK dengan pimpinan pelaksana swakelola dan Tipe IV antara PPK dengan pimpinan Pokmas, sedangkan untuk Swakelola Tipe I tidak memerlukan Kontrak.

Tahapan persiapan dari Swakelola Tipe I, II, III dan IV dapat dilihat pada Tabel di bawah ini

Tabel 3. 5 Tahap Persiapan Swakelola Tipe I

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/KPA
2	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK

5	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
---	-----------	---------------	-----

Tabel 3. 6 Tahap Persiapan Swakelola Tipe II

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1	Penetapan Penyelenggara Swakelola		
	Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK Penanggungjawab Anggaran	PA/KPA Penanggungjawab Anggaran
	Tim Pelaksana	K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	Pimpinan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
2	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4	Reviu spesifikasi teknis/KAK		
5	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6	Finalisasi dan penAndatangan kontrak swakelola	PPK dan Ketua Tim pelaksana	

Tabel 3. 7 Tahap Persiapan Swakelola Tipe III

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1	Penetapan Penyelenggara Swakelola		
	Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK Penanggungjawab Anggaran	PA/KPA Penanggungjawab Anggaran
	Tim Pelaksana	Ormas Pelaksana Swakelola	Pimpinan Pelaksana Swakelola
2	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4	Reviu spesifikasi teknis/KAK		
5	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6	Finalisasi dan penAndatangan kontrak swakelola	PPK dan Ketua Ormas	

Tabel 3. 8 Tahap Persiapan Swakelola Tipe IV

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1	Penetapan Penyelenggara Swakelola		
	Tim Persiapan Tim Pelaksana Tim Pengawas	Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola
2	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
4	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Pegawai yang ditugaskan	PPK
5	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6	Finalisasi dan penAndatangan kontrak swakelola	PPK dan Pimpinan Pokmas	

B. Latihan

Untuk lebih memahami materi pokok 3, tugas Anda adalah

1. Sebutkan dokumen persiapan Swakelola?
2. Bagaimana ketentuan penggunaan tenaga ahli pada Swakelola Tipe I?
3. Jelaskan ketentuan penetapan penyelenggara Swakelola untuk Tipe I sampai IV?

C. Rangkuman

Dokumen persiapan terdiri dari

1. Penetapan Penyelenggara Swakelola
2. Penetapan Rencana Kegiatan
3. Penetapan Jadwal kegiatan
4. Reviu Spesifikasi Teknis/KAK
5. Reviu RAB
6. Finalisasi dan penAndatangan Kontrak Swakelola (Tipe II/III/IV)

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Kegiatan yang termasuk persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola adalah....
 - A. Penentuan Tipe Swakelola
 - B. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK
 - C. Penetapan Penyelenggara Swakelola
 - D. PenAndatangan kontrak Swakelola
2. Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat di tetapkan oleh....

- A. PA/KPA
 - B. PPK
 - C. Pimpinan Kelompok Masyarakat
 - D. Pimpinan Ormas
3. Pihak yang bertanggung jawab untuk menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB Pengadaan Barang/Jasa Secara swakelola adalah....
- A. Tim Persiapan
 - B. Tim Perencana
 - C. Tim Pelaksana
 - D. Tim Pengawas
4. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dituangkan dalam
- A. KAK Kegiatan/Sub kegiatan
 - B. Proposal penelitian
 - C. Kontrak Swakelola
 - D. Sasaran kegiatan
5. Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah(K/L/PD) penanggungjawab anggaran dapat menggunakan tenaga ahli sebanyak....
- A. Tidak lebih dari 50% jumlah pegawai K/L/PD yang terlibat pekerjaan ini.
 - B. Tidak lebih dari 50% jumlah anggota tim pelaksana yang terlibat dalam pekerjaan ini.
 - C. 60% - 70% jumlah pegawai K/L/PD yang terlibat pekerjaan ini.
 - D. Sesuai kebutuhan.
6. Yang BUKAN kegiatan Persiapan pengadaan secara swakelola adalah....
- A. Penentuan Tipe Swakekola
 - B. Penetapan sasaran Swakelola
 - C. Penetapan tim penyelenggara Swakelola
 - D. Penetapan Rencana Kegiatan
7. Ketentuan dalam penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola adalah....

- A. berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan
 - B. Jadwal disusun sesuai dengan permintaan PA/KPA penanggungjawab anggaran
 - C. Jadwal disusun sesuai dengan usulan Ketua Kelompok Masyarakat
 - D. Jadwal berdasarkan usulan masyarakat hasil musrenbang
8. Penetapan Tim Pelaksana pada Pengadaan barang/Jasa secara swakelola yang dilaksanakan oleh Organisasi kemasyarakatan adalah....
- A. Pimpinan Organisasi kemasyarakatan
 - B. PA/KPA
 - C. PPK
 - D. Ketua Tim pelaksana
9. Sasaran keluaran (output) Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola ditetapkan berdasarkan?
- A. Dokumen kinerja/anggaran
 - B. Penetapan Tim Persiapan
 - C. Penetapan PPK
 - D. Tim persiapan
10. Tim Persiapan boleh merangkap sebagai Tim Pengawas dalam Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola....
- A. Swakelola yang dilaksanakan oleh penanggung jawab anggaran, Kemennterian/Lembaga/Perangkat Daerah lain dan Ormas
 - B. Swakelola yang dilaksanakan oleh penanggungjawab anggaran
 - C. Swakelola yang dilaksanakan oleh Organisasi kemasyarakatan
 - D. Swakelola yang dilaksanakan oleh Kemennterian/ Lembaga/ Perangkat Daerah

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok Bab III yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok Bab III.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! berarti Anda telah memahami materi pokok Bab III Anda dapat meneruskan dengan materi pokok 4 Bab IV tapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab III terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB IV

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola

A. Uraian Materi

Pelaksanaan Swakelola dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak Swakelola, kecuali Swakelola Tipe I dilaksanakan berdasarkan kesesuaian antara volume, jenis pekerjaan, spesifikasi teknis/KAK dan waktu pelaksanaan. Jika dalam pelaksanaan Swakelola ada perbedaan kondisi lapangan dengan kontrak, maka PPK dan Tim Pelaksana/Pimpinan Pelaksana Swakelola dapat melakukan perubahan yang dituangkan dalam addendum Kontrak.

Tahapan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Swakelola Tipe I

Pelaksanaan Swakelola Tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli.
- b. Tim Pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/*output* sesuai dengan hasil persiapan.

Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai 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 dan material/bahan;
- e. 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 Konsultansi; atau
 - 4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.
- f. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak.

Contoh: Swakelola Tipe I

- a. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa LKPP melakukan pengadaan untuk pembuatan Modul Bahan Ajar Pengadaan Barang/Jasa tingkat Dasar. Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara swakelola dengan menggunakan Tipe I. Dalam hal ini, Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan dilakukan oleh Tim Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa LKPP. Tenaga Ahli direkrut dari eksternal dengan jumlah tidak melebihi 50% dari jumlah Tim Pelaksana penyelenggara Swakelola.
- b. Dinas Kesehatan Kota A akan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis untuk 1000 relawan tenaga medis tentang tata cara penanganan pasien *covid-19*. Kegiatan ini dilakukan sebelum mereka ditempatkan di rumah

sakit terdekat. Kegiatan tersebut membutuhkan narasumber, alat peraga, konsumsi dan perlengkapan bimtek. Bimtek dilaksanakan selama 3 hari, lokasi kegiatan dilakukan di Auditorium Dinas Kesehatan Kota A dengan tim penyelenggara dari instansi sendiri

2. Pelaksanaan Swakelola Tipe II

Pelaksanaan swakelola Tipe II dilakukan dengan memperhatikan persiapan yang telah dilakukan sebelumnya sebagai berikut:

- a. Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
- b. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- c. pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;
- d. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- e. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- f. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan
- h. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.
- i. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;

- j. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK Bersama Ketua Tim Pelaksana melakukan perubahan kontrak meliputi perubahan volume, jenis kegiatan, spesifikasi teknis/KAK dan waktu pelaksanaan.

Contoh Swakelola Tipe II

- a. LKPP dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN) membuat suatu kajian tentang pembentukan Pusdiklat Pengadaan Barang/Jasa. LKPP sebagai penanggung jawab anggaran dan LAN sebagai Pelaksanan Swakelola Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara swakelola dengan menggunakan Tipe II. Dalam hal ini, Perencanaan dan Pengawasan dilakukan oleh Tim LKPP Pusdiklat Pengadaan Barang/Jasa. Sedangkan Pelaksanaan dilakukan oleh tim dari Lembaga Administrasi Negara (LAN). Pelaksanaan pekerjaan tersebut tenaga ahli sebaiknya 11 orang, dari pihak LAN sendiri memiliki 10 orang tenaga ahli, sehingga membutuhkan tenaga ahli tambahan 1 orang non PNS.
- b. Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) bekerjasama dengan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) melakukan penelitian dan Pengembangan vaksin merah putih untuk penanganan pandemi *Covid 19*. BRIN sebagai penanggungjawab anggaran dan PTN sebagai pelaksana Swakelola. Pelaksanaan pekerjaan tersebut tenaga ahli sebaiknya 22 orang, dari pihak PTN sendiri memiliki 20 orang tenaga ahli, sehingga membutuhkan tenaga ahli 2 orang non PNS.

3. Pelaksanaan Swakelola Tipe III

Pelaksanaan Swakelola tipe III, dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan/PTS/Asosiasi Profesi. Perlu dipahami bahwa Perencanaan dan Pengawasan Swakelola Tipe III ini dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran.

Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga ahli, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
- c. penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- f. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- g. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola
- h. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- i. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK Bersama Ketua Organisasi kemasyarakatan melakukan perubahan kontrak meliputi perubahan volume, jenis kegiatan, spesifikasi teknis/KAK dan waktu pelaksanaan.

Contoh Swakelola Tipe III:

- a. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Menengah (UMKM) kota A melakukan Kontrak Swakelola dengan Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia untuk memberikan pelatihan kepada

pengurus koperasi syariah. Dinas KUKM Kota A sebagai penanggung jawab anggaran dan DSN MUI sebagai Pelaksana Swakelola. Pelaksana kegiatan tersebut membutuhkan 11 orang, DSN MUI memiliki 10 orang tenaga pelaksana, sehingga memerlukan tambahan 1 orang dari luar DSN MUI.

- b. Dinas Sosial Kota B melakukan Kontrak Swakelola dengan Perguruan Tinggi Swasta (PTS) untuk pendataan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS). Dinas Sosial Kota A sebagai Penanggungjawab anggaran dan PTS sebagai Pelaksana Swakelola. Pelaksanan kegiatan tersebut membutuhkan sebanyak 110 orang personil, dari PTS memiliki 100 orang, sehingga perlu tambahan 10 orang diluar pegawai PTS tersebut.

4. Pelaksanaan Swakelola Tipe IV

Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan kontrak antara PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
- b. Apabila dalam pelaksanaan swakelola Tipe IV terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa. Dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK
- c. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan
- d. Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.

- e. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- f. Pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- g. Penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- h. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- i. Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- j. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan
- k. PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV
- l. Menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- m. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK Bersama Ketua Organisasi kemasyarakatan melakukan perubahan kontrak meliputi perubahan volume, jenis kegiatan, spesifikasi teknis/KAK dan waktu pelaksanaan.

Contoh Swakelola Tipe IV:

- a. Kelurahan A melakukan kontrak Swakelola Tipe IV dengan PKK RW 01 untuk pemberian makanan tambahan (PMT) setiap bulan dalam rangka meningkatkan gizi balita sebanyak 100 orang anak balita dengan biaya Rp. 10.000 per balita selama tahun 2021.

- b. Dinas Perumahan dan Pemukiman Kota B melakukan Kontrak Swakelola Tipe IV dengan Kelompok Masyarakat yang berbentuk Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) untuk melakukan renovasi rumah tidak layak huni untuk penduduk berpenghasilan rendah (tidak mampu) sebanyak 5 (lima) unit rumah dengan biaya Rp.20 juta per unit rumah selama 2 bulan.

5. Pembayaran Swakelola

Dalam pelaksanaan swakelola, pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan K/L/PD. pembayaran swakelola mengikuti ketentuan yang diatur dalam Kontrak Swakelola.

Pembayaran pelaksanaan Swakelola antara lain:

- a. Upah tenaga kerja contoh upah tukang bangunan dan pembantu tukang bangunan
- b. Pembayaran honor tenaga ahli/narasumber contoh honor tenaga ahli pendamping
- c. Pengadaan suku cadang/peralatan contoh alat pertukangan (cangkul, sekop dll)
- d. Pengadaan bahan contoh bahan bangunan (semen, pasir, batu kali dll)
- e. Biaya laporan contoh biaya fotokopi dan penjilidan laporan.

Pembayaran dilakukan sesuai dengan RAB yang menjadi lampiran Kontrak Swakelola. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembayaran Swakelola antara lain:

- a. Pembayaran pengadaan secara swakelola tidak ada unsur keuntungan (profit)
- b. Telah memperhitungkan komponen pajak (PPN dan PPh)

Ada beberapa cara pembayaran antara lain:

- a. Bulanan adalah cara pembayaran pekerjaan berdasarkan prestasi pekerjaan setiap bulan

- b. Termin adalah cara pembayaran berdasarkan prestasi kemajuan pekerjaan atau sering disebut dengan bobot presentasi
- c. Sekaligus adalah cara pembayaran setelah semua pekerjaan selesai 100%.

Khusus untuk Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dilakukan dengan cara Termin. Pembayaran pekerjaan swakelola untuk Tipe I, II, III dan IV sebagai berikut:

- a. **Tipe I.** 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 Konsultansi; atau
 - 4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang
- b. **Tipe II.** PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola. Dasar pertimbangan dalam menentukan termin kebutuhan adalah kebutuhan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, untuk kegiatan yang memerlukan biaya besar maka termin I dapat lebih besar dari termin berikutnya. contoh *pilot project* penggemukan sapi lokal oleh Lembaga Penelitian PTN, dibutuhkan termin I: 90 % untuk biaya pembuatan kandang dan anakan sapi (pedet) dan Termin II : 10 % untuk biaya tenaga kerja, pakan dan dll.
- c. **Tipe III.** PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai kesepakatan yang tercantum dalam kontrak swakelola.
contoh:

Kegiatan pelatihan untuk para relawan pemberian vaksin Covid 19 antara Kementerian A dengan Organisasi Profesi Perawat, pembayaran untuk kegiatan Swakelola Tipe III ini dibagi dalam 2 termin : 70 %, dan 30 %. Dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Termin 1 (satu) 70% (tujuh puluh persen) dari nilai Perjanjian Swakelola saat Pelaksana Swakelola setelah tersedia data peserta pelatihan, lokasi pelatihan, data narasumber dan materi pelatihan.
- 2) Termin 2 (dua) 30% (tiga puluh persen) setelah pekerjaan minimal mencapai 100% (seratus persen)

Jika ada Peraturan Kepala daerah atau peraturan petunjuk teknis pelaksanaan, maka ketentuan dan mekanisme pembayaran diatur dalam Kontrak Swakelola dengan mempertimbangan ketentuan kepala daerah/juknis tersebut dan kebutuhan biaya di lapangan.

- d. **Tipe IV.** PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola, contoh pembayaran dilakukan 4 tahap: 60 %, 30 %, dan 10 %

Contoh:

Sesuai Peraturan Kepala Daerah Provinsi A, pembayaran untuk Swakelola Tipe IV dibagi dalam 4 termin: 60 %, 30 %, dan 10 %. Dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Termin 1 (satu) 60% (enam puluh persen) dari nilai Perjanjian Swakelola saat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan pekerjaan
- 2) Termin 2 (dua) 30% (tiga puluh persen) setelah pekerjaan minimal mencapai 30% (tiga puluh persen)
- 3) Termin 3 (tiga) 10% (sepuluh persen) setelah pekerjaan minimal mencapai 100% (seratus persen)

Jika tidak ada Peraturan Kepala daerah atau peraturan petunjuk teknis pelaksanaan, maka ketentuan dan mekanisme pembayaran

diatur dalam Kontrak Swakelola dengan mempertimbangan kebutuhan biaya di lapangan.

B. Latihan

1. Apakah yang dimaksud dengan kontrak Swakelola?
2. Siapa yang menAnda tangani kontrak swakelola tipe II?
3. Bagaimana cara pembayaran pekerjaan Swakelola?

C. Rangkuman

Pelaksanaan swakelola berdasarkan kontrak swakelola, kecuali untuk swakelola tipe I. Kontrak Swakelola tipe II antara PPK dengan Ketua tim pelaksana di K/L/PD lain, untuk Swakelola Tipe III antara PPK dengan pimpinan pelaksana swakelola dan untuk Tipe IV antara PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.

Pelaksanaan kontrak swakelola harus berdasarkan kontrak yang disepakati antara kedua belah pihak (kecuali Swakelola Tipe I) yang meliputi pembayaran, pelaksanaan, laporan, pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan.

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Pengadaan bahan/barang, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dalam Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola oleh Kelompok Masyarakat harus memperhatikan....
 - A. Prinsip dan etika pengadaan.
 - B. Instruksidari PA/KPA.
 - C. Rekomendasi dari PPK.
 - D. Ketentuan pengadaan dari Pokja Pemilihan
2. Yang termasuk tugas PPK pada Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola
 - A. Menetapkan sasaran Swakelola
 - B. Menetapkan Tipe Swakelola
 - C. Membuat Nota Kesepahaman pada pengadaan secara swakelola.

- D. Menandatangani kontrak Swakelola
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat dilakukan berdasarkan....
- A. Nota kesepahaman antara PPK dengan Pimpinan Pelaksana Swakelola
 - B. Kontrak antara PPK dengan Pimpinan Pokmas
 - C. Kontrak antara Tim Pelaksana dengan PPK
 - D. Kontrak antara Tenaga ahli dengan PPK
4. Salah satu tahapan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain diantaranya....
- A. Menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Perguruan Tinggi Swasta
 - B. Penggunaan tenaga ahli maksimum 50% dari jumlah pegawai K/L/PD lain yang terlibat melaksanakan Swakelola
 - C. Kesepakatan kerjasama antara PA/KPA dan pimpinan K/L/PD lain pelaksana Swakelola
 - D. Penandatanganan kontrak antara PA/KPA dan ketua Tim Pelaksana Swakelola pada K/L/PD lain pelaksana Swakelola.
5. Salah satu hal yang dilakukan oleh Tim Pelaksana Swakelola ialah melaporkan penggunaan keuangan secara berkala kepada....
- A. PPK
 - B. PA/KPA
 - C. Ketua Kelompok Masyarakat
 - D. Pokja Pemilihan
6. Jika terjadi perbedaan antara hasil pemeriksaan volume pekerjaan di lapangan dengan volume dalam kontrak, maka yang harus dilakukan PPK adalah.....
- A. Melakukan Pemutusan Kontrak
 - B. Melakukan addendum kontrak

- C. Memberikan sanksi denda 1/1000 dari nilai kontrak per hari
 - D. Menunjuk tim pelaksana lain untuk melanjutkan sisa pekerjaan
7. Dasar pembayaran dalam Kontrak Swakelola....
- A. Perpres 16/2018
 - B. Ketentuan pembayaran dalam Kontrak Swakelola yang disepakati
 - C. Standar Biaya Masukan Menteri Keuangan
 - D. Peraturan Dirjen Perbendaharaan
8. Siapa yang bertanggung jawab untuk melakukan serah terima hasil pekerjaan pada Kontrak Swakelola Tipe II ?
- A. Ketua Tim Pengawas kepada PPK
 - B. Ketua Tim Pelaksana kepada PPK
 - C. Pimpinan K/L/PD lain kepada PPK
 - D. Ketua Ormas kepada PA/KPA
9. Jika dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola di temukan adanya pekerjaan tidak sesuai spesifikasi teknis yang tertulis dalam Kontrak Swakelola , maka PPK wajib....
- A. Melakukan tindakan korekstif jika diperlukan
 - B. Melakukan pemutusan kontrak
 - C. Melaporkan kepada Aparat Penegak Hukum (APH)
 - D. Melakukan addendum kontrak
10. Apa yang harus dilakukan PPK jika menemukan adanya keterlambatan akibat perubahan kondisi lapangan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola?
- A. Melakukan addendum kontrak Swakelola
 - B. Melakukan pemutusan kontrak Swakelola
 - C. Memeriksa dan menguji hasil pekerjaan
 - D. MenAnda tangani berita acara serah terima

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok Bab IV yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok Bab IV

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! berarti Anda telah memahami materi pokok bab IV Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab V Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab IV terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB V PENGAWASAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola

A. Uraian Materi

Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas Anggaran dan/atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola. Dalam skematik tahapan Swakelola memperlihatkan bahwa pengawasan dilaksanakan sejak persiapan sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan tersebut.

1. Pengawasan

Pengawasan Swakelola meliputi:

a. Pengawasan administrasi

Dokumen administrasi merupakan bukti dari pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan sejak perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan

Tabel 5. 1 Dokumen pengawasan administrasi

No	Tahapan	Dokumen administrasi
1	Persiapan	Penetapan Penyelenggara Swakelola
		Penetapan rencana kegiatan
		Penetapan jadwal pelaksanaan
		Reviu Spesifikasi Teknis/KAK
		Reviu RAB
		Finalisasi dan penAndatangan Kontrak Swakelola (khusus tipe II/III/IV)
		Laporan Persiapan Swakelola
2	Pelaksanaan	Surat kelengkapan pembayaran
		Mobilisasi penggunaan sumberdana (tenaga kerja, bahan/material/perlatan)
		Dokumentasi kegiatan
		Laporan hasil pekerjaan Swakelola
3	Serah terima	Berita acara serah terima hasil pekerjaan

b. Pengawasan teknis

Pengawasan teknis Pekerjaan dibuat sesuai ketentuan dan kesepakatan yang tertulis dalam Kontrak Swakelola meliputi

- 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;

Meliputi pengawasan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan serta waktu pelaksanaan dibandingkan dengan ketentuan dalam Kontrak Swakelola.

Untuk memonitoring kemajuan pekerjaan Swakelola berdasarkan laporan Tim pengawas kepada PPK

- 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan

- 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

Pengawasan PBJ ditekankan pada pencapaian implementasi prinsip prinsip pengadaan barang/jasa.

c. Pengawasan keuangan

Pengawasan tertib administrasi keuangan meliputi rencana penggunaan dana, cara pembayaran serta ketepatan penggunaan keuangan. Meliputi pengawasan rencana penggunaan dana harus sesuai dengan RAB Kontrak, kelengkapan persyaratan pembayaran serta kewajaran harga.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif. Khusus Swakelola Tipe IV, Tim pengawas juga melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada ketua Kelompok Masyarakat.

2. Evaluasi Kinerja

Berdasarkan hasil pengawasan baik dari segi administrasi, teknis dan keuangan dapat dilakukan evaluasi kinerja pelaksana Swakelola.

Evaluasi kinerja dapat dinilai dari berbagai aspek antara lain

- a. kualitas dan Kuantitas pekerjaan

kualitas adalah totalitas dari karakteristik suatu produk yang menunjang kemampuannya untuk memenuhi kebutuhan yang ditetapkan dalam kontrak Swakelola.

Kuantitas adalah jumlah *output* pekerjaan yang harus dihasilkan sesuai dengan ketentuan kontrak Swakelola. Evaluasi kualitas dan kuantitas untuk mengukur kesesuaian hasil pekerjaan dengan Kontrak Swakelola

b. Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan adalah waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan swakelola, Evaluasi waktu untuk mengukur penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam kontrak atau lebih cepat sesuai dengan kebutuhan PPK.

c. Biaya pekerjaan

Biaya pekerjaan adalah komponen biaya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan.

evaluasi biaya untuk mengukur pengendalian biaya dengan menginformasikan sejak awal atas kondisi yang berpotensi menambah biaya dan perubahan kontrak yang diajukan sudah didasari dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga penambahan biaya dapat diantisipasi

d. Layanan

Layanan adalah kemampuan pelaksana swakelola untuk berkomunikasi dan tingkat respon baik pada kondisi normal maupun jika ada masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan Swakelola.

Evaluasi layanan untuk mengukur:

- 1) Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta;
- 2) Pelaksana Swakelola dapat berkomunikasi dengan baik tentang perkembangan pekerjaan di lapangan dan memberikan informasi yang lengkap jika terjadi masalah di lapangan.

3. Sanksi

Sanksi adalah tindakan-tindakan (hukuman) untuk memaksa seseorang menaati aturan atau menaati ketentuan undang-undang (KBBI, 2021). Sanksi diberikan jika Pelaku Pengadaan melakukan kesalahan atau pelanggaran dari ketentuan yang diatur dalam ketentuan pelaksanaan Swakelola, baik untuk Swakelola Tipe I maupun Swakelola Tipe II/III/IV. Pemberian sanksi dalam rangka pembinaan para Pelaku Pengadaan agar dikemudian hari menjadi lebih baik

Pelanggaran dan Sanksi Terhadap Pelaku Pengadaan sesuai Proses Pengadaan

Tabel 5. 2 Pelanggaran dan Sanksi Terhadap Pelaku Pengadaan

No	Tipe Swakelola	Sanksi	Keterangan
1	Tipe I	Pembatalan sebagai penyelenggara swakelola	Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
2	Tipe II	Pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola	Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK mandiri, ataupun laporan tim pengawas kepada PPK. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak
3	Tipe III		

No	Tipe Swakelola	Sanksi	Keterangan
4	Tipe IV		Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak

B. Latihan

1. Sebutkan ruang lingkup pengawasan Swakelola!
2. Kapan dilaksanakan pengawasan Swakelola?

C. Rangkuman

Pengawasan Swakelola di lakukan sejak tahap persiapan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan dilakukan oleh Tim pengawas yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk Swakelola Tipe I/II/III dan Ketua kelompok masyarakat untuk Swakelola Tipe IV. Ruang lingkup pengawasan meliputi administrasi, teknis dan keuangan.

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Ruang lingkup tugas Tim Pengawas pada Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola adalah....
 - A. Administrasi, teknis, dan keuangan
 - B. Teknis dan keuangan
 - C. Administrasi, Teknis dan Harga
 - D. Perencanaan, persiapan dan pelaksanaan
2. Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dilakukan sejak....
 - A. persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan
 - B. Saat serah terima hasil pekerjaan
 - C. Pada saat pelaksanaan pekerjaan

- D. Berdasarkan laporan tim pelaksana
3. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola untuk mengetahui realisasi fisik antara lain
- A. pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan
 - B. Verifikasi laporan pekerjaan
 - C. Verifikasi bukti pengeluaran
 - D. Dokumentasi hasil kegiatan
4. Tugas Tim Pengawas apabila dalam pengawasan menemukan adanya penyimpangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Kontrak Swakelola adalah....
- A. Melakukan tindakan korektif
 - B. Melaporkan kepada PPK
 - C. Melakukan pemutusan Kontrak
 - D. Memberikan teguran kepada Ketua Tim Pelaksana
5. Yang BUKAN tugas Tim Pengawasan dalam Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola adalah....
- A. Penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB
 - B. Pengawasan administrasi
 - C. Pengawasan teknis
 - D. Pengawasan Keuangan
6. Kapan bisa dilakukan serah terima hasil pekerjaan dari Tim Pelaksana kepada PPK?
- A. Setelah Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan
 - B. Setelah pembayaran 100 %
 - C. Setelah laporan kemajuan disetujui oleh PA/KPA
 - D. Setelah Kontrak berakhir

7. Siapa yang berhak menerima laporan pengawasan Swakelola oleh Tim Pengawas Pengadaan Barang/jasa secara swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat?
- A. PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat
 - B. Tim Pelaksana dan PPK
 - C. Tim Persiapan dan Tim Pelaksana
 - D. PA/KPA dan PPK
8. Contoh tindakan yang dilakukan oleh PPK jika pada pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa secara swakelola terjadi keadaan kahar....
- A. Menghentikan atau melanjutkan pekerjaan
 - B. Melakukan Penyesuaian harga
 - C. Membatalkan kontrak
 - D. Memberikan sanksi denda keterlambatan
9. Apa yang perlu diperhatikan jika dalam Kontrak Swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat membutuhkan Pengadaan Barang/Jasa?
- A. Mengikuti Perpres 16/2018
 - B. Sesuai prinsip dan etika pengadaan
 - C. Mengikuti Peraturan Kepala Daerah Setempat
 - D. Mengikuti Peraturan Kepala Desa Setempat.
10. Apa yang harus di rekomendasikan oleh Tim Pengawas kepada PPK jika hasil pengawasan di temukan adanya pekerjaan yang belum selesai sementara waktu pelaksanaan kontrak sudah berakhir?
- A. Melakukan tindakan korektif agar Tim Pelaksana terus melanjutkan pekerjaan
 - B. Tidak perlu mengembalikan karena keuntungan Pokmas
 - C. Dibagikan kepada kepada Tim Pelaksana Swakelola
 - D. Dibelanjakan barang/jasa di luar RAB kontrak.

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok Bab V yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok Bab V

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! berarti Anda telah memahami materi pokok Bab V Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab VI Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab V terutama bagian yang belum Anda kuasai.

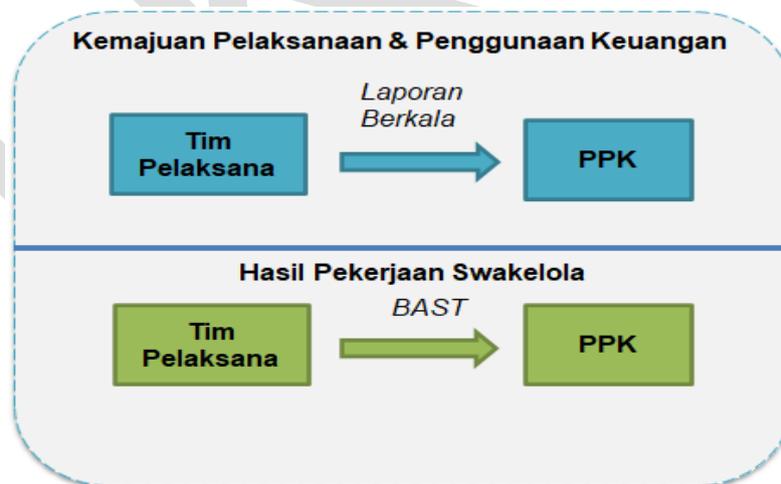
BAB VI SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan serah terima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola

A. Uraian Materi

Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala. Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; untuk Swakelola tipe III diserahkan oleh Pimpinan Pelaksana Swakelola, dan Tipe IV oleh Ketua Pokmas/Pimpinan Pokmas/Tim Pelaksana. (lihat gambar 6.1)



Gambar 6. 1 Laporan dan serah terima hasil pekerjaan

2. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk pembelian barang/jasa yang berbentuk aset)-kepada PA/KPA.

Contoh

- a. Pelatihan pembuatan video promosi produk dengan kelompok masyarakat secara swakelola Tipe IV. Dalam RAB ada pengadaan kamera, maka jika pekerjaan Swakelola telah selesai 100% maka barang aset berupa kamera harus diserahkan oleh Kelompok masyarakat kepada PPK.
 - b. pelaksanaan swakelola dengan kelompok tani dalam rangka penanaman benih unggul padi. Dalam pekerjaan tersebut, guna mendukung pencatatan perkembangan tanaman padi dan hasilnya, maka diperlukan laptop. Ketika nanti pekerjaan penanaman benih unggul padi tadi telah selesai hingga panen, maka laptop yang digunakan yang berasal dari aset pemerintah maka barang tersebut harus kembali diserahkan ke PPK penanggung jawab anggaran. Penyerahan aset ini terkait dengan barang modal yang tidak menjadi bagian utama pekerjaan.
3. Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan secara swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka tata cara penyerahan hibah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. (Lihat gambar 6.2)

SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN SWAKELOLA



Gambar 6. 2 Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA

B. Latihan

1. Jelaskan proses serah terima hasil pekerjaan Swakelola Tipe IV!
2. Jelaskan peran tim pengawas dalam serah terima hasil pekerjaan pada PBJ dengan cara swakelola!

C. Rangkuman

Serah terima hasil pekerjaan pengadaan merupakan bagian akhir dari rangkaian panjang pelaksanaan pengadaan tersebut. Tidak hanya pemilihan melalui penyedia, pelaksanaan pengadaan dengan cara Swakelola juga memiliki kewajiban rangkain kegiatan serah terima jika barang/jasanya telah selesai dihasilkan.

Konsep serah terima yang digunakan serupa dengan konsep serah terima dalam pengadaan melalui penyedia, yaitu diawali dengan penyampaian tim pelaksana swakelola kepada PPK bahwa pekerjaan yang dilaksanakan telah selesai (100%). Selanjutnya, PPK melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan. Dalam pelaksanaan pemeriksaan ini, PPK dibantu oleh tim pengawas swakelola. Hasil pemeriksaan ini yang menjadi dasar PPK menerbitkan Berita Acara Serah Terima (BAST). BAST ini ditandatangani oleh kedua belah pihak yang berikat kontrak.

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Siapa yang wajib menyerahkan laporan hasil pekerjaan pada Swakelola Tipe I?
 - A. PA/KPA
 - B. Tim Pelaksana
 - C. Ketua Ormas
 - D. Ketua Pokmas
2. Apa bukti bahwa hasil pekerjaan sudah diterima oleh PPK?
 - A. Sudah ditandatangani BAST oleh PPK dan Tim Pelaksana
 - B. Sudah ditandatangani BAST antara PPK dan KPA
 - C. Sudah ada Pembayaran dari PPK ke Tim Pelaksana
 - D. Sudah ad BAST dari Tim Pelaksana dan Tim Pengawas

3. Pihak yang menyerahkan hasil pekerjaan pada Swakelola Tipe III?
 - A. PPK
 - B. Tim Persiapan
 - C. Tim Pengawas
 - D. Pimpinan Pelaksana Swakelola
4. Apa yang harus dilakukan terhadap barang berupa aset jika dalam RAB pelaksanaan swakelola tipe IV ada belanja aset?
 - A. Menjadi milik Pokmas
 - B. Diserahkan kepada PA/KPA
 - C. dihibahkan kepada Pokmas
 - D. Tidak dicatat sebagai aset
5. Siapa yang wajib menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola Tipe IV?
 - A. PPK
 - B. PA/KPA
 - C. Pimpinan Pokmas
 - D. Tim Persiapan

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok Bab VI yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok Bab VI.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\sum \text{Jumlah yang benar}}{\sum \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! berarti Anda telah memahami materi pokok Bab VI Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab VII Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%,

Anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab VI terutama bagian yang belum Anda kuasai.

LKPP

BAB VII RISIKO PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan risiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola

A. Uraian Materi

Dalam Pengadaan Barang/ Jasa secara swakelola diperlukan pemahaman tentang risiko yang mungkin terjadi, berikut tabel risiko dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola.

Contoh, namun tidak terbatas pada:

Tabel 7. 1 Risiko dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola

No	Tahapan	Risiko	Penyebab	Dampak	Solusi
1	Perencanaan	Tipe Swakelola tidak tepat	Pemilihan pelaksana pekerjaan Swakelola tidak berdasarkan kompetensi teknis	Pekerjaan tidak dilaksanakan/ tidak sesuai sasaran	<ul style="list-style-type: none"> ● Pemilihan pelaksana berdasarkan kesanggupan dan pemenuhan persyaratan pelaksanaan Swakelola ● Pembinaan ke Ormas/Pokmas oleh Pejabat Daerah setempat
		Spesifikasi Teknis tidak sesuai kebutuhan	Tim Persiapan dan PPK tidak menguasai tata cara penyusunan spesifikasi Teknis yang baik	Hasil pekerjaan tidak optimal/tidak bisa dimanfaatkan	Penyusunan Spesifikasi Teknis harus sesuai ketentuan dan sesuai dengan kebutuhan lapangan

No	Tahapan	Risiko	Penyebab	Dampak	Solusi
		RAB tidak akurat	Tim persiapan dan PPK tidak menguasai tata cara penyusunan RAB yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Terjadi pemborosan/biaya tidak akurat	Tim Persiapan dan PPK diberikan pembekalan dan di dampingi oleh Tenaga ahli
2	Persiapan	Sasaran tidak tercapai	Tidak berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan	Ketidak jelasan dalam menyusun kebutuhan	Dilakukan identifikasi kebutuhan dengan survei/musrenbang/rapat koordinasi
		Tidak dibentuk tim penyelenggara Swakelola	Tidak memahami tata cara persiapan Swakelola	Tidak ada koordinasi para pelaku pengadaan secara swakelola	Di bentuk tim penyelenggara sejak persiapan pengadaan Swakelola
		rencana kegiatan, jadwal kegiatan dan RAB	Tim Persiapan dan PPK tidak memahami tata cara penyusunan rencana kegiatan jadwal kegiatan dan RAB	Pelaksanaan tidak sesuai rencana yg telah di susun	Tim Persiapan dan PPK dalam menyusun rencana kegiatan, jadwal dan RAB harus sesuai kebutuhan lapangan
3	Pelaksanaan	Pelaksanaan Kontrak Swakelola tidak jelas sasaran yang akan di capai	Para pihak yaitu PA/KPA, PPK dan pelaksana Swakelola tidak	Pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan kebutuhan	Para pelaku PBJ yang terlibat memahami ketentuan penyusunan Kontrak Swakelola

No	Tahapan	Risiko	Penyebab	Dampak	Solusi
			memahami ketentuan Swakelola		
4	Pengawasan	Pekerjaan tidak sesuai spesifikasi yang tertulis dalam Kontrak Swakelola	Tim Pengawas tidak memahami tata cara pengawasan spesifikasi teknis pekerjaan	Hasil pekerjaan tidak sesuai spesifikasi teknis yg tertulis dalam kontrak	Dilakukan pengawasan ketat terhadap spesifikasi teknis pekerjaan
		Biaya yang dikeluarkan tidak sesuai RAB	Tim Pengawas tidak memahami tata cara pengawasan penggunaan anggaran	Pengeluaran tidak sesuai RAB	Dilakukan pengawasan keuangan dengan ketat
	Serah terima	<ul style="list-style-type: none"> • terjadi kekurangan volume pekerjaan • ketidaksesuaian spesifikasi teknis • barang/jasa tidak dapat dimanfaatkan 	Ketidaktelitian dan tidak memahami prosedur serah terima hasil pekerjaan	Hasil pekerjaan tidak dengan ketentuan kontrak Swakelola	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu pembinaan untuk penyelenggara Swakelola • Dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu, jika sudah lengkap baru dilakukan serah terima

B. Latihan

Dalam hal penetapan tipe swakelola tidak sesuai, maka cobalah Saudara identifikasi risiko, penyebab, dampak dan solusinya!

C. Rangkuman

Risiko yang mungkin terjadi dalam Swakelola harus di mitigasi sejak awal agar pihak dapat mencari solusi sedini mungkin agar tidak menimbulkan masalah yang lebih besar di kemudian hari.

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Apa dampak yang dapat muncul jika perencanaan Swakelola tidak berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan?
 - A. Pelaksanaan sesuai target
 - B. Terjadi efisiensi pelaksanaan Swakelola
 - C. Hasil pekerjaan tidak optimal/tidak bisa dimanfaatkan
 - D. Hasil pekerjaan segera dimanfaatkan

2. Apa solusi yang dapat dilakukan agar pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola tepat sasaran keluaran (*output*)?
 - A. Sasaran di tetapkan berdasarkan arahan pimpinan
 - B. Sasaran ditetapkan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan dengan survei/musrenbang/rapat koordinasi
 - C. Sasaran berdasarkan permintaan pemilik anggaran
 - D. Sasaran berdasarkan kemampuan penyedia barang/jasa

3. Apa penyebab dalam Kontrak Swakelola tidak jelas sasaran yang akan dicapai?
 - A. PPK dan Pelaksana Swakelola tidak memahami ketentuan Swakelola
 - B. Untuk mencapai target penyerapan anggaran
 - C. Perintah atasan langsung
 - D. Atas permintaan pelaksana Swakelola

4. Dampak yang akan terjadi jika tidak dilakukan pengawasan melalui berkala adalah...
 - A. Hasil pekerjaan tidak sesuai spesifikasi yang tertulis dalam kontrak

- B. Pekerjaan lebih cepat selesai
 - C. Tidak ada gangguan
 - D. Hasil pekerjaan sesuai dengan kontrak
5. Apa solusi yang dapat diambil agar pengeluaran kegiatan Pengadaan barang/Jasa melalui Swakelola sesuai dengan RAB Kontrak?
- A. Dilakukan pengawasan keuangan ketat
 - B. RAB harus di pegang oleh kedua belak pihak
 - C. RAB disusun setelah pelaksanaan Kontrak
 - D. RAB disusun berdasarkan bukti pengeluaran

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok bab VII yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok Bab VII

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! berarti Anda telah memahami materi pokok Bab VII Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab VIII Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab VII terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB VIII
MENGIDENTIFIKASI DAN MENGUMPULKAN BAHAN DAN/ATAU DATA
DAN ATAU INFORMASI YANG DIBUTUHKAN UNTUK MELAKUKAN
PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN PENGADAAN
BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan cara mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola

A. Uraian Materi

Data dan informasi yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa secara swakelola antara lain:

Tabel 8. 1 Data dan informasi yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa secara swakelola

No	Tahapan	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
1	Perencanaan	Penetapan Tipe Swakelola	Data internal, lembaga Pembina Ormas/Pokmas	Data kelengkapan persyaratan K/L/PD lain, Ormas dan Pokmas Contoh database ormas di wilayah Provinsi DKI Jakarta dapat dilihat di: https://bakesbangpol.jakarta.go.id/v2/pages/database_skt Dapat juga di web Ditjen AHU online Kemenkumham.
		Spesifikasi teknis/KAK	Hasil rapat koordinasi	Data identifikasi kebutuhan lapangan/musrenbang/rakor/survei lapangan
		RAB	SBM/Harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah/harga hasil survey	Honor tenaga kerja/penyelenggara Swakelola, harga bahan/alat, perjalanan dll

No	Tahapan	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
2	Persiapan	Sasaran	PA/KPA	Dokumen Kinerja/Anggaran
Penetapan Penyelenggara Swakelola		K/L/PD penanggung jawab anggaran, K/L/PD lain/Ormas/Pokmas	Surat Keputusan (SK) Tim Persiapan, Tim Pengawas dan Tim Pelaksana	
rencana kegiatan		Tim Persiapan dan PPK	Kegiatan yang akan dilaksanakan	
jadwal kegiatan		Tim Persiapan dan PPK	Jadwal pelaksanaan	
RAB		Spesifikasi Teknis/KAK	Analisa harga satuan	
Kontrak swakelola		PPK	Dokumen Kontrak Swakelola	
3	Pelaksanaan	Laporan awal	Pelaksana Swakelola	Data persiapan pelaksanaan dan rencana penggunaan dana
Laporan berkala		Pelaksana Swakelola (K/L/PD lain/Ormas/Pokmas)	Progres dan realisasi keuangan, dokumentasi, evaluasi, tes atau uji output pekerjaan, serta data dukung	
Berita acara serah serima		Pelaksana swakelola (K/L/PD lain/Ormas/Pokmas)	Data hasil Penilaian prestasi pekerjaan	
4	Pengawasan	Pengawasan pelaksanaan kegiatan	Tim Pengawas	Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (pengecekan langsung/foto/rekaman)
Laporan penggunaan dana		Tim Pengawas	Kesesuaian perencanaan dengan realisasi keuangan	
Sanksi		1) Hasil penilain kinerja Pelaksana Swakelola 2) Usulan sanksi dari PPK ke PA/KPA	1) Data-data hasil pengawasan oleh tim pengawas 2) ketentuan sanksi sesuai peraturan dan peundangan undangan untuk Swakelola Tipe I dan ketentuan sanksi	

No	Tahapan	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
				dalam Kontrak untuk Swakelola Tipe II/III/IV 3) Surat keputusan pemberian sanksi oleh KPA
5	Serah Terima hasil pekerjaan	Laporan pengawasan administrasi, teknis dan keuangan	Tim Pengawas	Data hasil pengawasan administrasi, teknis dan keuangan

B. Latihan

1. Sebutkan sumber dan informasi untuk penetapan tipe Swakelola?
2. Sebutkan sumber dan informasi laporan penggunaan dana Swakelola?

C. Rangkuman

Dalam melaksanakan Swakelola untuk semua tipe, para pihak yang terlibat harus memahami tahapan Swakelola, jenis informasi, sumber dan bahan/data/informasi yang diperlukan agar dapat melaksanakan Swakelola secara baik dan sesuai ketentuan yang berlaku.

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Apa bahan/data/informasi yang dapat digunakan untuk penentuan Tipe Swakelola?
 - A. Data kelengkapan persyataan K/L/PD lain, Ormas dan Pokmas
 - B. Berdasarkan arahan Pimpinan Instansi
 - C. Berdasarkan proposal Pelaksana Swakelola
 - D. Berdasarkan hasil rapat pembahasan anggaran
2. Siapa sumber informasi Kontrak Swakelola yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain?
 - A. PPK dan Tim Pelaksana
 - B. Pokja Pemilihan
 - C. Ketua Kelompok Masyarakat

- D. Pimpinan K/L/PD lain
3. Apa bahan/data/informasi yang digunakan sebelum dilakukan serah terima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola?
- A. Laporan kemajuan dari Tim Pelaksana
 - B. Data hasil pekerjaan
 - C. Permintaan PPK
 - D. Kontrak Swakelola
4. Apa Bahan/data/informasi pengawasan teknis pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola?
- A. Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (pengecekan langsung/ foto/ rekaman)
 - B. KAK
 - C. Kontrak Swakelola
 - D. Laporan Tim Pelaksana
5. Apa Bahan/data/informasi pengawasan keuangan pekerjaan secara swakelola?
- A. Bukti –bukti penggunaan dana
 - B. Laporan Tim Pelaksana
 - C. RAB kontrak Swakelola
 - D. Spesifikasi teknis/KAK

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok Bab VIII yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok Bab VIII.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! berarti Anda telah memahami materi pokok Bab VIII, tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab VIII terutama bagian yang belum Anda kuasai.

LKPP

BAB IX PENUTUP

A. Kesimpulan

Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah, Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah lain, Organisasi kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.

Ruang lingkup Swakelola meliputi:

- a. Perencanaan Swakelola;
- b. Persiapan Swakelola;
- c. Pelaksanaan Swakelola;
- d. Pengawasan Swakelola; dan
- e. Serah terima hasil pekerjaan.

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swelola meliputi penetapan tipe Swakelola, penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan Penyusunan RAB.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara Swelola meliputi penetapan sasaran, penetapan penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, rewiu spesifikasi teknis/RAB, rewiu RAB serta finalisasi dan penAndatangan kontrak Swakelola (khusus tipe II/III/IV). Dalam hal pemilihan pelaksana swakelola tipe II, sebelum adanya kontrak maka didahului dengan kesepakatan kerja sama

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola meliputi pembayaran, mobilisasi, pelaksanaan pekerjaan, dokumentasi, pelaporan. Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola meliputi pengawasan administrasi, teknis dan keuangan termasuk sanksi

Serah terima hasil pekerjaan secara swakelola meliputi pemeriksaan hasil pekerjaan dan serah terima hasil pekerjaan dari tim pelaksana kepada PPK, khusus swakelola tipe III dari Pimpinan Pelaksana Swakelola kepada PPK dan Swakelola Tipe IV dari Ketua Pokmas kepada PPK.

B. Implikasi

Setelah mempelajari modul ini, para peserta pelatihan diharapkan dapat memahami dan menambah pengetahuan tentang gambaran umum Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.

C. Tindak Lanjut

Untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan mampu menjelaskan tentang Pengadaan Barang/Jasa Secara swakelola, maka setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan dapat memperdalam pemahaman materi dengan membaca buku yang ada dalam daftar pustaka maupun literatur lainnya.

KUNCI JAWABAN SOAL

A. EVALUASI BAB PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

- 1) A
- 2) C
- 3) C
- 4) A
- 5) B
- 6) B
- 7) B
- 8) B
- 9) B
- 10) B

B. EVALUASI BAB PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

1. C
2. C
3. A
4. A
5. B
6. A
7. A
8. A
9. A
10. A

C. EVALUASI BAB PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

1. A
2. D
3. B
4. C
5. A
6. B
7. B
8. B
9. A
10. A

D. EVALUSI BAB PENGAWASAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

1. A
2. A
3. A
4. B
5. A
6. A
7. A
8. A
9. B
10. A

E. EVALUSI BAB SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

1. B
2. A
3. D
4. B
5. C

F. EVALUSI BAB RISIKO PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

1. C
2. B
3. A
4. A
5. A

G. EVALUSI BAB MENGIDENTIFIKASI DAN MENGUMPULKAN BAHAN DAN/ATAU DATA DAN ATAU DATA INFORMASI YANG DIBUTUHKAN UNTUK MELAKUKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

1. A
2. A
3. B
4. A
5. A

DAFTAR REFERENSI

1. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan LKPP No. 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola
4. Peraturan LKPP No. 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

LKPP

GLOSARIUM

- 1 Swakelola : cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian / Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat
- 2 Pengguna Anggaran : pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah
- 3 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN : pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan
- 4 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD : pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah
- 5 Pejabat Pembuat Komitmen : pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah
- 7 Organisasi Kemasyarakatan : organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan

