

2010



# **PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SWAKELOLA**

**Pelatihan Pengadaan  
Barang /Jasa Pemerintah  
Tingkat Dasar/Pertama**

**LKPP**

**Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

Daftar Isi	2
Daftar Gambar	3
Daftar Tabel	3
Tujuan Umum	4
Tujuan Khusus	4
<b>A. Ketentuan Umum</b>	<b>5</b>
A.1 Jenis Pekerjaan Swakelola	5
A.2 Penyelenggaraan Pekerjaan Swakelola	6
A.3 Para Pihak pada Penyelenggaraan Swakelola	8
A.3.1 Pelaksana Swakelola Oleh Penanggung Jawab Anggaran	9
A.3.2 Pelaksana Swakelola Oleh Intansi Pemerintah Lain – Pelaksana Swakelola (IPL-PS)	10
A.3.3 Pelaksana Swakelola Oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (KM-PS)	11
<b>B. Perencanaan Swakelola</b>	<b>12</b>
<b>C. Pelaksanaan Swakelola</b>	<b>17</b>
<b>D. Pengawasan &amp; Evaluasi Swakelola</b>	<b>20</b>
D.1 Pengawasan	20
D.2 Evaluasi	21
<b>E. Latihan Kelompok dan Tes</b>	<b>22</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Penyelenggara Swakelola	7
Gambar 2	Struktur Organisasi Swakelola Oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran	9
Gambar 3	Struktur Organisasi Swakelola Oleh Instansi Lain Pelaksana Swakelola Bila Belum Ada ULP Pada IPL-PS	10
Gambar 4	Struktur Organisasi Swakelola Oleh Instansi Lain Pelaksana Swakelola Bila Sudah Ada ULP Pada IPL-PS	10
Gambar 5	Struktur Organisasi Swakelola Oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	11
Gambar 6	Tahapan Perencanaan Swakelola	13
Gambar 7	Tahapan Aktivitas Pengadaan Barang/Jasa dengan Cara Swakelola	17

## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Pembentukan Tim Swakelola, Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga, serta Pembentukan Panitia Pengadaan	15
Tabel 2	Mekanisme Pembayaran Pelaksanaan Swakelola	19

## TUJUAN UMUM

Setelah modul selesai diajarkan, diharapkan peserta mampu memahami melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan cara swakelola

## TUJUAN KHUSUS

Setelah modul ini selesai diajarkan diharapkan peserta mampu :

1. Memahami ketentuan umum pengadaan barang/Jasa dengan swakelola.
2. Memahami tata cara pelaksanaan swakelola.
3. Memahami tata cara pelaporan, pengawasan & pertanggungjawaban dalam proses swakelola.
4. Memahami perbedaan prinsip perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan swakelola yang dilaksanakan kementerian vs yang dilaksanakan kelompok masyarakat dengan latihan kelompok.

A. Ketentuan Umum

B. Perencanaan Swakelola

C. Pelaksana Swakelola

D. Pengawasan dan Evaluasi Swakelola

E. Latihan Kelompok dan Tes

## A. Ketentuan Umum

**S**wakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

### A.1 Jenis Pekerjaan Swakelola



#### A.1 Jenis Pekerjaan Swakelola

A.2 Penyelenggaraan Pekerjaan Swakelola

A.3 Para Pihak pada Penyelenggaraan Swakelola

**B**erdasarkan pada ketentuan pasal 26 Perpres 54/2010, jenis-jenis barang/jasa yang pengadaannya dapat dilakukan melalui swakelola sudah tertentu. Dengan demikian pekerjaan yang tidak memenuhi kriteria, tidak boleh diadakan melalui cara swakelola. Jenis-jenis pekerjaan yang dimaksud adalah :

1. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia yang dimiliki K/L/D/I dan pekerjaan tersebut sesuai dengan tugas pokok K/L/D/I yang bersangkutan.  
Contoh : bimbingan teknis, workshop dan lain-lain.
2. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat.  
Contoh : perbaikan pintu irigasi/pintu pengendalian banjir, dan lain-lain.
3. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa.  
Contoh : pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput dan lain-lain.
4. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar.

Contoh : pengangkutan/pengerukan sampah pada instalasi pompa, penimbunan daerah rawa dan lain-lain.

5. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.

Contoh : pelatihan keahlian/keterampilan, kursus pengadaan barang/jasa pemerintah dan lain-lain.

6. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.

Contoh : prototipe rumah tahan gempa, prototipe sumur resapan, dan lain-lain.

7. Pekerjaan survey, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu.

Contoh : penyusunan/pengembangan peraturan perundang-undangan dan lain-lain.

8. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan.

Contoh : pencetakan ijazah, pembangunan bangunan rahasia, dan lain-lain.

9. Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

Contoh : pembuatan film animasi, pembuatan permainan interaktif dan lain-lain;

10. Penelitian dan pengembangan dalam negeri.

Contoh : penelitian konstruksi tahan gempa dan lain-lain; dan/atau

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

Contoh : pengembangan senjata keperluan militer dan lain-lain.

## A.2 Penyelenggaraan Pekerjaan Swakelola

### A.1 Jenis Pekerjaan Swakelola

### A.2 Penyelenggaraan Pekerjaan Swakelola

### A.3 Para Pihak pada Penyelenggaraan Swakelola

Fungsi-fungsi yang ada dalam penyelenggaraan pekerjaan swakelola meliputi :

- > Fungsi perencana
- > Fungsi pelaksana
- > Fungsi pengawas.

Para pihak yang dapat menjalankan fungsi-fungsi tersebut adalah :

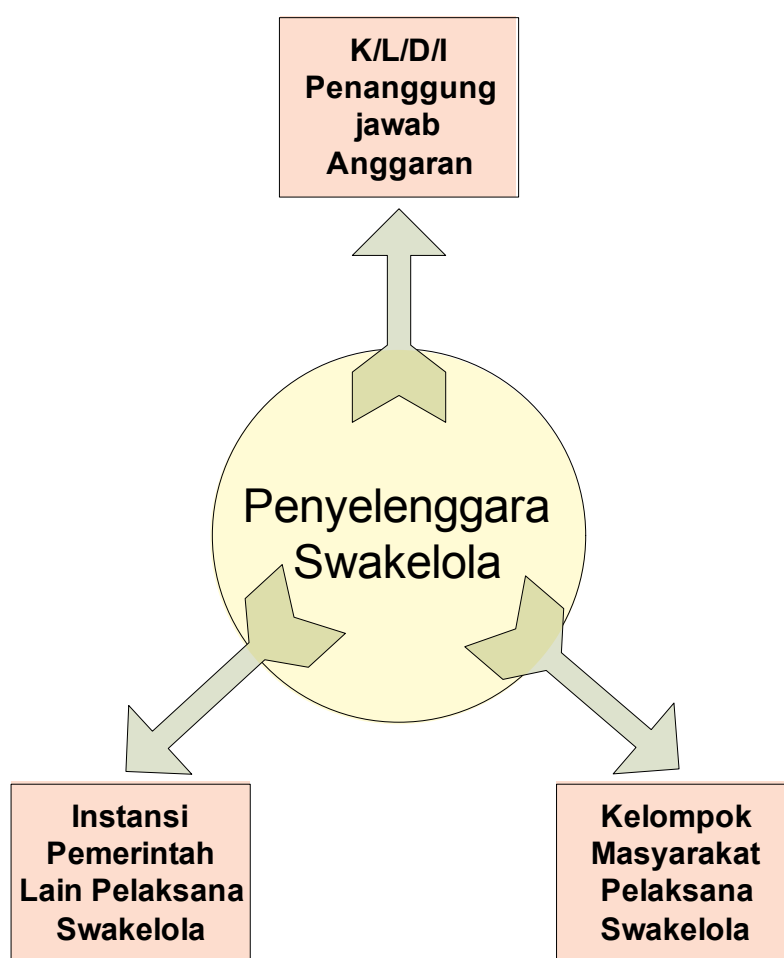
- > K/L/D/I penanggung jawab anggaran.
- > Instansi Pemerintah Lain, yaitu K/L/D/I yang bukan penanggung jawab anggaran tetapi mempunyai tugas pokok, kapasitas dan kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan K/L/D/I penanggung jawab anggaran.
- > Kelompok Masyarakat, yaitu kelompok masyarakat tertentu yang mempunyai keterkaitan langsung dengan pekerjaan yang dibutuhkan K/L/D/I penanggung jawab anggaran.

Alternatif-alternatif pola penyelenggaraan swakelola berdasarkan pelaksanaan swakelola terdiri dari 3 (tiga) pola pelaksanaan, yaitu :

1. Dilaksanakan, direncanakan dan diawasi oleh K/L/D/I penanggung jawab anggaran. Tenaga yang dibutuhkan diambil dari pegawai K/L/D/I yang bersangkutan dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli dari luar K/L/D/I.

2. Dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah Lain dengan ketentuan K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran bertindak sebagai perencana dan pengawas.
3. Dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat dengan ketentuan :
  - a. Sasaran ditentukan oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran ;
  - b. Direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat ;
  - c. Pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

Pola penyelenggaraan swakelola ini digambar secara diagram yang dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini.



Gambar 1 Penyelenggara Swakelola

Untuk menyelenggarakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola, ada 3 (tiga) tahapan yang harus dilalui, yaitu :

1. Tahap Perencanaan.
2. Tahap Pelaksanaan.
3. Tahap Pengawasan.

Masing-masing tahapan akan diuraikan pada bab-bab berikut ini.

## A.3 Para Pihak Pada Penyelenggaraan Swakelola

A.1 Jenis Pekerjaan Swakelola

A.2 Penyelenggaraan Pekerjaan Swakelola



### A.3 Para Pihak pada Penyelenggaraan Swakelola

Pihak-pihak dalam penyelenggaraan swakelola adalah :

1. **PA/KPA penanggung jawab anggaran**, selanjut disebut **PA/KPA**. Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
  - Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan K/L/D/I
  - Menetapkan rencana pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui swakelola
  - Mengajukan penawaran kerjasama kepada Instansi Pemerintah Lain untuk melaksanakan pekerjaan swakelola Penetapan kelompok masyarakat termasuk menetapkan sasaran, tujuan dan besaran anggaran swakelola.
  - Bila ULP belum dibentuk, mengangkat panitia/pejabat pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola
2. **PPK pada K/L/D/I penanggung jawab anggaran**, selanjutnya disebut **PPK**. Mempunyai tugas sebagai berikut :
  - Melaksanakan kebijakan PA/KPA berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola
  - Membentuk dan mengangkat tim swakelola
  - Mengangkat tim perencana dan tim pengawas dari unsur Instansi Pemerintah Lain
  - Mengadakan kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah Lain
  - Mengadakan kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola dengan penanggung jawab kelompok masyarakat.
3. **Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola**, selanjutnya disebut **IPL-PS**. Mempunyai tugas sebagai berikut :
  - Bertanggungjawab atas pelaksanaan swakelola yang sudah disepakati
  - Mengangkat tim pelaksana
  - Mengusulkan pegawainya untuk duduk pada tim swakelola sebagai tim perencana dan tim pengawas.
4. **Kelompok Masyarakat**, selanjutnya disebut **KM**.
  - Bertanggungjawab atas pelaksanaan swakelola yang sudah disepakati
  - Mengangkat tim swakelola untuk melaksanakan pekerjaan swakelola sesuai dengan kontrak antara PPK dan Penanggungjawab Swakelola.
  - Membentuk dan mengangkat Panitia/Pejabat Pengadaan untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola yang diserahkan pada Kelompok Masyarakat yang bersangkutan.

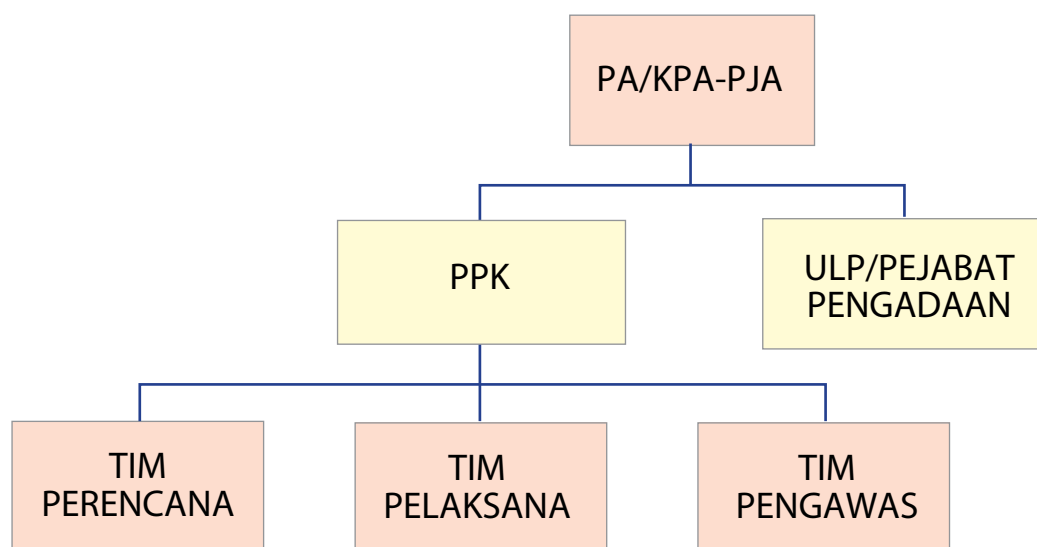


#### 5. Tim Swakelola terdiri dari :

- a. **Tim Perencana** mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja, spesifikasi teknis, rincian biaya pekerjaan, jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan.
- b. **Tim Pelaksana** mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan ; dan
- c. **Tim Pengawas** mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

#### A.3.1 Pelaksana Swakelola Oleh Penanggung Jawab Anggaran

Hubungan para pihak bila digambarkan dalam bentuk struktur organisasi swakelola untuk pelaksana swakelola yang dilakukan oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini.

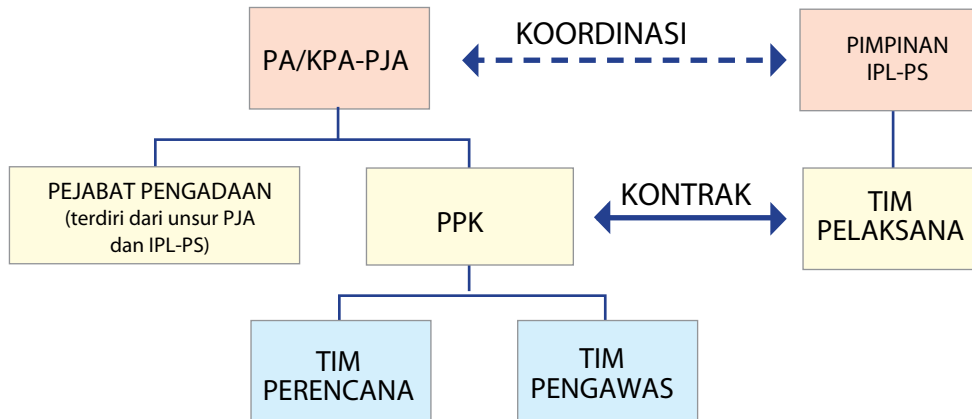


PA/KPA-PJA = Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran - Penanggung-jawab Anggaran

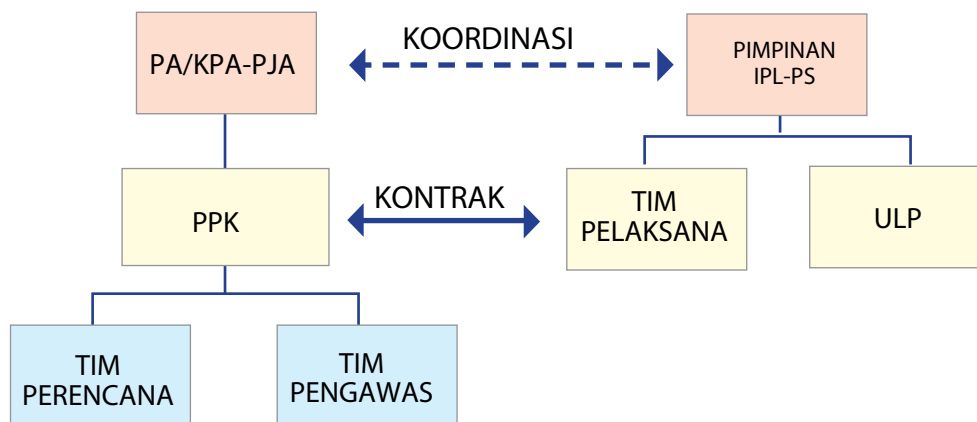
Gambar 2 Struktur Organisasi Swakelola Oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran

**A.3.2 Pelaksana Swakelola Oleh Instansi Pemerintah Lain – Pelaksana Swakelola (IPL-PS)**

Hubungan para pihak bila digambarkan dalam bentuk struktur organisasi swakelola untuk pelaksana swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dapat dilihat pada gambar 3 berikut ini dan gambar 4. Pada Gambar 3 bila pada IPL-PS belum terbentuk ULP, sedangkan pada gambar 4 bila IPL-PS sudah mempunyai ULP.



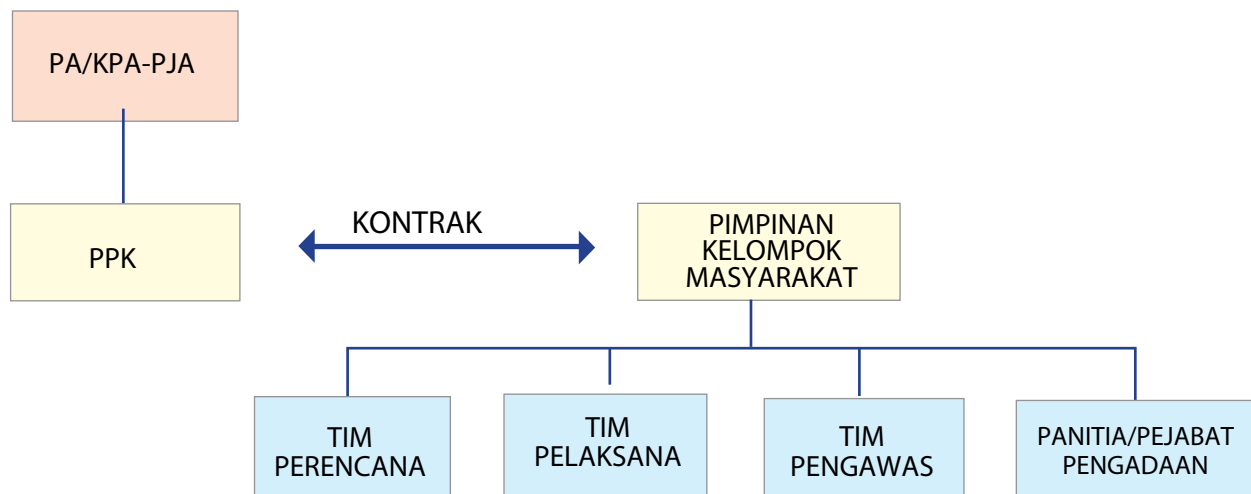
Gambar 3 Struktur Organisasi Swakelola Oleh Instansi Lain Pelaksana Swakelola Bila Belum Ada ULP Pada IPL-PS



Gambar 4 Struktur Organisasi Swakelola Oleh Instansi Lain Pelaksana Swakelola Bila Sudah Ada ULP Pada IPL-PS

### A.3.3 Pelaksana Swakelola Oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (KM-PS)

Hubungan para pihak bila digambarkan dalam bentuk struktur organisasi swakelola untuk pelaksana swakelola yang dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat dilihat pada gambar 5 berikut ini.



Gambar 5 Struktur Organisasi Swakelola Oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

A. Ketentuan Umum

**B. Perencanaan Swakelola**

C. Pelaksana Swakelola

D. Pengawasan dan Evaluasi Swakelola

E. Latihan Kelompok dan Tes

## B. Perencanaan Swakelola

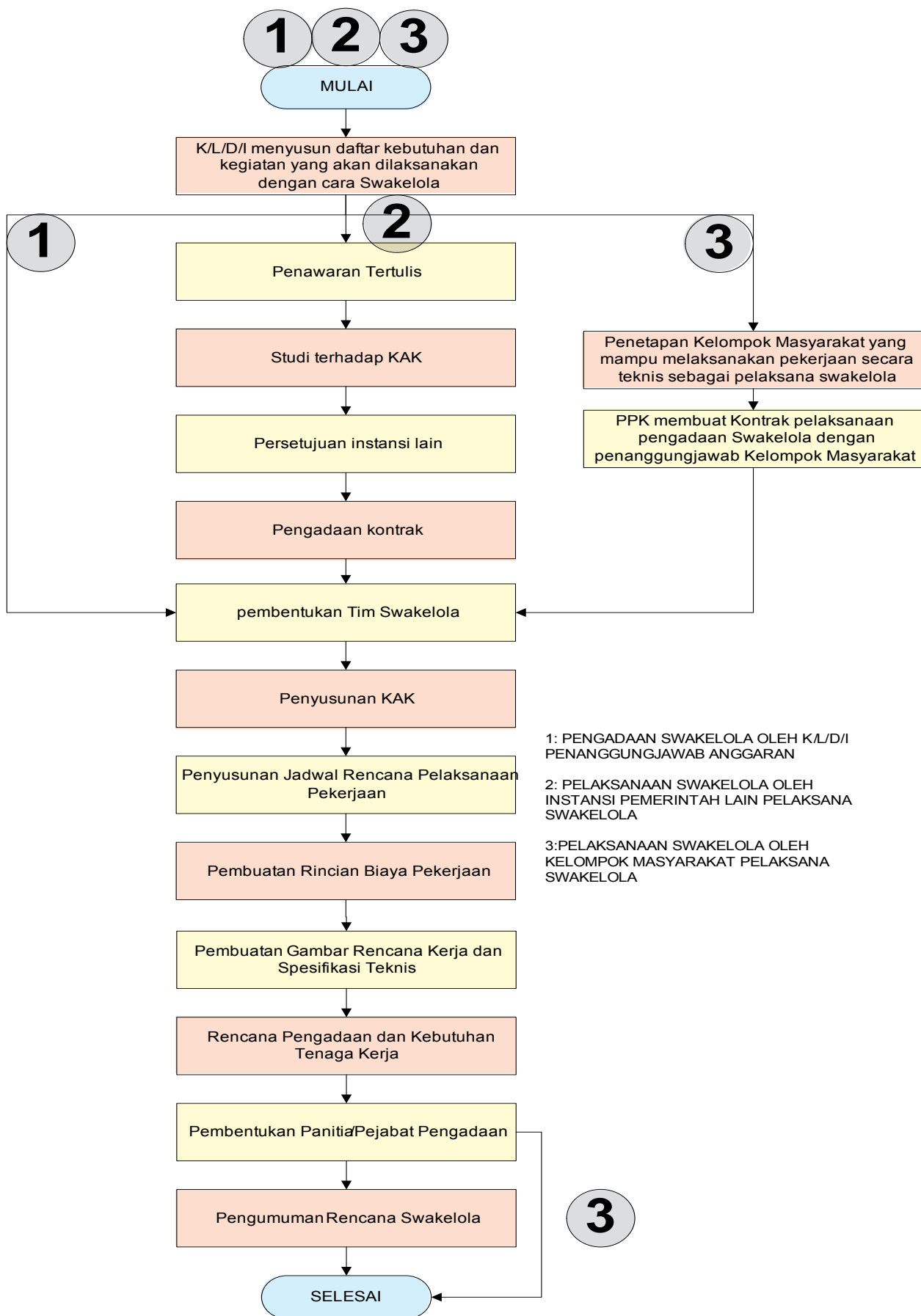
Tahapan perencanaan swakelola merupakan tahap persiapan yang harus dilakukan untuk melaksanakan swakelola. Untuk setiap pola penyelenggaraan swakelola yang dilaksanakan oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran, Instansi Pemerintah Lain maupun oleh Kelompok Masyarakat aktivitas, urutan tahapannya agak berbeda.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

### KELUARAN TAHAP PERENCANAAN

- ✓ Terbentuknya Tim Swakelola.
- ✓ Tersusunnya KAK.
- ✓ Tersusunnya Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan.
- ✓ Tersusunnya Rincian Biaya Pekerjaan.
- ✓ Tersusunnya Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis.
- ✓ Tersusunnya Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.
- ✓ Pada Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain :
  - Tersusunnya kesepakatan antara K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dengan Instansi Pemerintah Lain dalam bentuk Naskah Kerjasama atau Nota Kesepahaman
  - Kontrak antara PPK dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah Lain
- ✓ Pada Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat :
  - Penetapan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola oleh PA/KPA termasuk menetapkan sasaran, tujuan dan besaran anggaran
  - Kontrak antara PPK dengan Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana swakelola.



Tahapan perencanaan swakelola dapat dilihat secara diagram pada Gambar 6 berikut ini.



Gambar 6 Tahapan perencanaan swakelola

Tahapan-tahapan perencanaan swakelola yang digambarkan pada gambar 2 tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

### **A. Pelaksana Swakelola oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran (Jalur 1)**

1. K/L/D/I menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara swakelola.
2. Pembentukan tim swakelola.  
Dijelaskan pada tabel 2 berikut ini.
3. Penyusunan KAK.  
KAK memuat :
  - a. Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. Waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
  - c. Keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
  - d. Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
  - e. Produk yang dihasilkan; dan
  - f. Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
4. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan.  
Jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun secara rinci, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
5. Pembuatan Rincian Biaya Pekerjaan.  
Biaya pekerjaan dituangkan dalam RAB dan tidak boleh melebihi pagu, meliputi :
  - a. gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
  - b. Pengadaan bahan;
  - c. Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
  - d. Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
6. Pembuatan Gambar Rencana Kerja dan Teknis.  
Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan.
7. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.  
Dijelaskan pada tabel 1 berikut ini.
8. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan  
Dijelaskan pada tabel 1 berikut ini.

Tabel 1 Pembentukan Tim Swakelola, Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga, serta Pembentukan Panitia Pengadaan

Aktivitas	Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab Anggaran	Dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah Lain	Dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat
Pembentukan Tim Swakelola	Semua unsur tim swakelola terdiri dari pegawai K/L/D/I penanggung jawab anggaran	1) Tim Perencana dan Tim Pengawas yang berasal dari instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PPK. 2) Tim Pelaksana diangkat oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola;	1) Kelompok Masyarakat ditetapkan oleh PA/KPA. 2) Tim Swakelola diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola.
Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja	1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan tertentu, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan. 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola. 3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran. 4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran. 5) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan. 6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan		1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden 54/2010. 2) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran. 3) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan. 4) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
Pembentukan Panitia /Pejabat Pengadaan	Bila ULP belum dibentuk, panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola	Bila ULP pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan dari unsur instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola	1) Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola. 2) Panitia / Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan PNS.

## 9. Pengumuman Rencana Swakelola.

Tidak dilakukan pada Pelaksanaan swakelola oleh kelompok masyarakat. K/L/D/I mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui website dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

## B. Pelaksana Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain (Jalur 2)

Seperti terlihat pada gambar, pada dasarnya mempunyai langkah yang sama dengan pelaksana swakelola oleh K/L/D/I penanggung jawab anggaran. Perbedaannya adalah :

1. Penawaran Tertulis.  
Setelah diidentifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa dan ditetapkan kebijakan bahwa pelaksana swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain, maka PA/KPA menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya.
2. Studi Terhadap KAK.  
Instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya.
3. Persetujuan Instansi Lain.  
Apabila PA/KPA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerjasama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola.
4. Pengadaan Kontrak.  
PPK mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, berdasarkan Nota Kesepahaman. Isi Kontrak paling paling kurang adalah :
  - a. Para pihak;
  - b. Pokok pekerjaan yang diswakelolakan;
  - c. Nilai pekerjaan yang diswakelolakan;
  - d. Jangka waktu pelaksanaan; dan
  - e. Hak dan kewajiban para pihak.

Selanjutnya mempunyai langkah yang sama untuk membuat perencanaan lebih lanjut seperti yang digambarkan pada gambar 2 di atas.

## C. Pelaksana Swakelola oleh Kelompok Masyarakat (Jalur 3)

Perencanaan swakelola dengan penyelenggara kelompok masyarakat memiliki perbedaan tahapan sebagai berikut :

1. K/L/D/I menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat.
2. Penetapan Kelompok Masyarakat sebagai Tim Pelaksana Swakelola :
  - a. Pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis.
  - b. PA/KPA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat.
  - c. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana antara lain : pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan.
  - d. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh K/L/D/I untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Kontrak Pelaksanaan.  
PPK membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggungjawab Kelompok Masyarakat. Isi kontrak sama dengan yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah Lainnya.



A. Ketentuan Umum

B. Perencanaan Swakelola

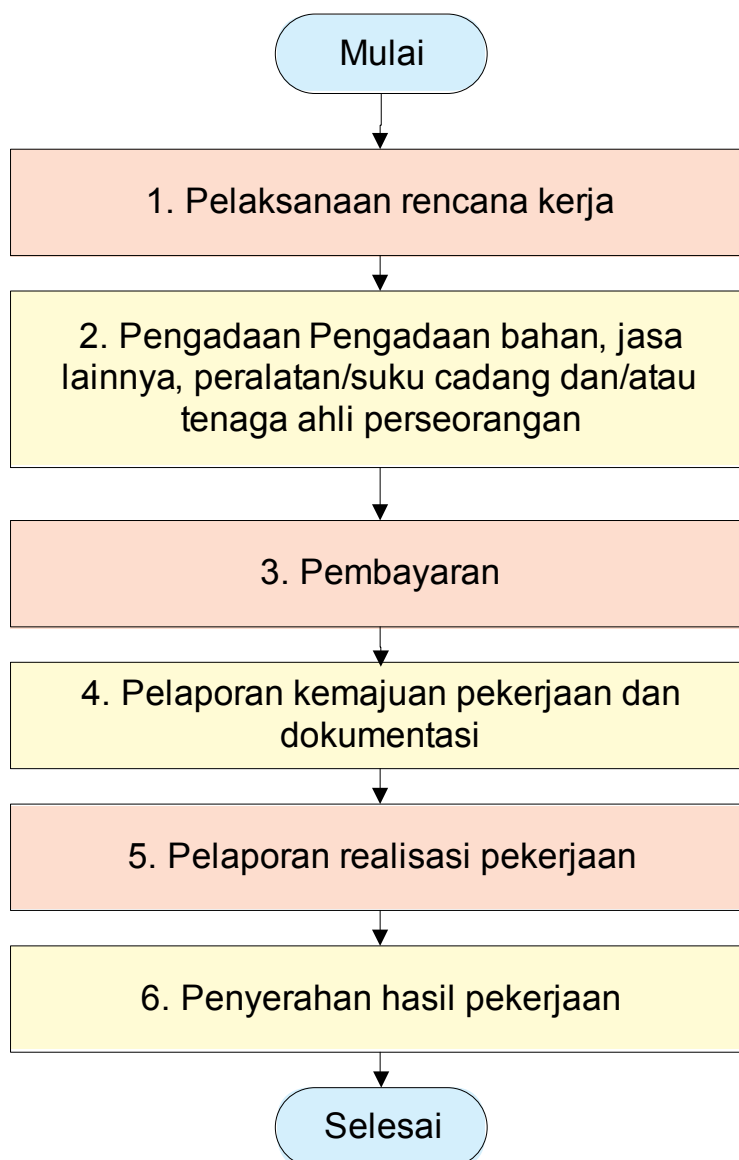
**C. Pelaksana Swakelola**

D. Pengawasan dan Evaluasi Swakelola

E. Latihan Kelompok dan Tes

## C. Pelaksanaan Swakelola

Pengadaan Barang/jasa dengan cara swakelola terdiri dari sejumlah tahap seperti yang digambarkan pada gambar 7. Tahapan tersebut hampir sama untuk seluruh pelaksana swakelola. Perbedaan hanya terdapat pada cara pembayaran antara Swakelola yang dilaksanakan oleh K/L/D/I penanggung jawab anggaran dan instansi pemerintah lain pelaksana swakelola dengan cara pembayaran swakelola yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.



Gambar 7 Tahapan aktivitas pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola

Tahapan pelaksanaan tersebut meliputi :

### 1. Pelaksanaan rencana kerja.

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

- a. Melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja.
- b. Mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- c. Mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh ULP/Pejabat Pengadaan; Untuk pelaksana oleh Kelompok Masyarakat, pengajuannya kepada Penanggung jawab kelompok masyarakat.
- d. Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.
- e. Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan ; dan
- f. Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

### 2. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan :

- a. Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
- b. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.

### 3. Pembayaran :

- a. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
- b. Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
- c. Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.

Ketiga poin di atas berlaku untuk kegiatan swakelola untuk seluruh pola penyelenggaraan swakelola. Hal-hal yang berbeda terkait dengan pembayaran ini disajikan pada tabel 2 berikut ini.

### 4. Pelaporan kemajuan pekerjaan dan dokumentasi :

- a. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara berkala.
- b. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
- c. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
- d. Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
- e. Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- f. Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
- g. Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

Tabel 2 Mekanisme Pembayaran Pelaksanaan Swakelola

Pelaksana oleh Penanggung jawab Anggaran	Pelaksana oleh Instansi Pemerintah Lain	Pelaksana oleh Kelompok Masyarakat
Uang Persediaan (UP) / Uang Muka Kerja diajukan untuk kegiatan yang bukan beban tetap dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.	Instansi pemerintah lain dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) / Uang Muka kerja untuk kegiatan beban sementara dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.	Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sbb : a) diberikan 40% dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola; b) diberikan 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% c) diberikan 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60%

## 5. Pelaporan realisasi pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim Pelaksana dan dilaporkan kepada PPK setelah pekerjaan mencapai 100%. Laporan ini berisi antara lain :

- Struktur organisasi pekerjaan Swakelola termasuk tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit organisasi.
- Persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- Pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi ;
- Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

## 6. Penyerahan hasil pekerjaan :

- Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
- PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

A. Ketentuan Umum

B. Perencanaan Swakelola

C. Pelaksana Swakelola

D. Pengawasan dan Evaluasi Swakelola

E. Latihan Kelompok dan Tes

## D. Pengawasan & Evaluasi Swakelola

Pelaksanaan swakelola akan mendapatkan pengawasan dan evaluasi. Aktivitas pengawasan dan evaluasi swakelola sama untuk setiap Penyelenggara swakelola.

### D.1 Pengawasan



#### D.1 Pengawasan

#### D.2 Evaluasi

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

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

## D.2 Evaluasi

### D.1 Pengawasan

### D.2 Evaluasi



Aktivitas evaluasi pelaksanaan swakelola terdiri dari :

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



A. Ketentuan Umum

B. Perencanaan Swakelola

C. Pelaksana Swakelola

D. Pengawasan dan  
Evaluasi Swakelola**E. Latihan Kelompok  
dan Tes**

## E. Latihan Kelompok dan Tes

Latihan kelompok dan tes akan disampaikan dan dipandu oleh narasumber/instruktur



# LKPP

**Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

---

Smesco UKM Building 8th Floor  
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 94  
Jakarta 12780 Indonesia  
Telp. 021799 1025 (Hunting), 021 3256 9058  
Fax. 021 799 6033  
[www.lkpp.go.id](http://www.lkpp.go.id)