



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 3 September 2019

Kepada

- Yth. 1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
2. Para Kepala Badan Provinsi DKI Jakarta
3. Para Walikota Provinsi DKI Jakarta
4. Bupati Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
5. Para Kepala Dinas Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta
7. Sekretaris DPRD Provinsi DKI Jakarta
8. Para Kepala Biro Setda Provinsi DKI Jakarta
9. Para Inspektur Pembantu Kota/Kabupaten Provinsi DKI Jakarta
10. Para Kepala Suku Badan/Suku Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja Kota/Kabupaten Provinsi DKI Jakarta
11. Para Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi DKI Jakarta
12. Direktur Rumah Sakit Khusus Daerah Provinsi DKI Jakarta
13. Para Camat Provinsi DKI Jakarta
14. Para Lurah Provinsi DKI Jakarta
15. Para Kepala Rumah Sakit Umum Kecamatan Provinsi DKI Jakarta
16. Para Kepala Puskesmas Provinsi DKI Jakarta
17. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas Provinsi DKI Jakarta

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 63/SE/2019

TENTANG

**PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PEMBAYARAN PENGADAAN
BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA TIPE III DAN SWAKELOLA TIPE IV**

Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola Tipe III dan Tipe IV di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sesuai ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola, dengan ini diberitahukan Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan dan Pembayaran pada Kegiatan Swakelola Tipe III dan Tipe IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini.

Edaran ini untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,

The image shows a circular official stamp of the Secretariat of the Special Capital Region of Jakarta (DKI Jakarta). The stamp contains the text "PEMERINTAH DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA" and "SEKRETARIAT DAERAH". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Saefullah

NIP 196402111984031002

Tembusan

Gubernur Provinsi DKI Jakarta

Lampiran : Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi
Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor 63/SE/2019
Tanggal 3 September 2019



**PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN
PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
SWAKELOLA TIPE III DAN TIPE IV**

**SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
2019**

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola Tipe III dan Tipe IV sebagaimana diatur Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola, perlu disusun Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan dan Pembayaran pengadaan barang/jasa melalui Swakelola Tipe III dan Tipe IV.

Maksud disusunnya pedoman ini sebagai petunjuk dalam rangka penyelenggaraan Swakelola Tipe III dan Tipe IV di Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Tujuan disusunnya pedoman ini untuk mewujudkan penyelenggaraan Swakelola Tipe III dan Tipe IV yang mudah dengan tata kelola yang jelas.

Dalam pedoman ini memuat perencanaan rencana kerja, perencanaan Swakelola Tipe III dan Tipe IV, pelaksanaan, pembayaran, pertanggungjawaban Swakelola Tipe III dan Tipe IV, pengawasan Swakelola Tipe III dan Tipe IV, dan serah terima pekerjaan Swakelola Tipe III dan Tipe IV. Adapun Kegiatan Swakelola Tipe III yaitu Kegiatan Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh organisasi masyarakat pelaksana Swakelola. Sedangkan Kegiatan Swakelola Tipe IV yaitu Kegiatan Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana Swakelola;

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-2022;
17. Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2018 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah tahun 2017-2022.

III. KETENTUAN UMUM

Dalam Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat;
2. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selanjutnya disingkat Provinsi DKI Jakarta adalah Provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun, terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah;
4. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
5. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) Tahun.
6. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

7. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
9. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program;
10. Musyawarah perencanaan pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah;
11. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan;
12. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah 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 Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila;
13. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
14. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.

IV. RUANG LINGKUP

4.1. Perencanaan pada fase Renja Perangkat Daerah

- (1) perencanaan kegiatan Swakelola tipe III maupun tipe IV dapat dilakukan pada fase penyusunan renja perangkat daerah untuk kemudian diteliti dan dibahas sesuai dengan mekanisme perencanaan pembangunan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) perencanaan kegiatan Swakelola tipe III maupun tipe IV dapat memperhatikan usulan masyarakat yang terjaring dalam musrenbang dari tingkat RW, kelurahan, kecamatan, kota/kabupaten administrasi sampai tingkat provinsi.
- (3) perencanaan kegiatan Swakelola tipe III maupun tipe IV berpedoman pada RPJMD, kegiatan strategis daerah, renstra perangkat daerah dan RKPD;
- (4) Bappeda mengkoordinasikan perencanaan kegiatan Swakelola tipe III maupun tipe IV oleh perangkat daerah dalam fase penyusunan Renja perangkat daerah; dan
- (5) Bappeda dapat melakukan supervisi terhadap perencanaan kegiatan swakelola tipe III maupun tipe IV dalam rancangan Renja perangkat daerah.

4.2. Kriteria Kegiatan yang dapat diadakan melalui Swakelola Tipe III dan Tipe IV tidak terbatas pada

- (1) barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;
- (2) jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau/pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- (3) penyelenggaraan sayembara atau kontes;
- (4) barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pembuatan film, tarian musik, olahraga;
- (5) jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- (6) barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh pelaku usaha;
- (7) barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat, contoh: produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan; dan
- (8) barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut berupa pekerjaan konstruksi maka hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Contoh: pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, atau pembangunan/peremajaan kebun rakyat.

V. SWAKELOLA TIPE III

5.1 Perencanaan Swakelola.

5.1.1 Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK

- (1) PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.
- (2) spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:
 - a. latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
 - b. spesifikasi barang/jasa;
 - c. jangka waktu Swakelola;
 - d. kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - e. gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

5.1.2 Nota Kesepahaman

- (1) PA/KPA melakukan proses pemilihan Ormas melalui undangan atau permintaan kesediaan kepada Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe III.
- (2) dalam hal Ormas bersedia, maka pimpinan Ormas menyampaikan surat pernyataan minat.
- (3) dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe III, maka proses pemilihan dilakukan melalui mekanisme sayembara.
- (4) berdasarkan surat pernyataan minat atau hasil dari sayembara sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan angka (2), maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Ormas membuat nota kesepahaman.
- (5) persyaratan Organisasi Masyarakat (Ormas) yang dapat mengikuti Swakelola Tipe III :
 - a. Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT tahunan;
 - c. memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - d. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
 - e. mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan barang/jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau pengesahan Ormas;
 - f. mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diwakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
 - g. memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
 - i. dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

5.1.3 Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

- (1) berdasarkan nota kesepahaman tersebut penanggung jawab Ormas menyampaikan proposal dan RAB kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran.
- (2) PPK melakukan revidi atas usulan proposal dan RAB sebagaimana dimaksud.
- (3) rencana anggaran biaya (RAB) terdiri dari:
 - a. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor tim penyelenggara Swakelola;
 - b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - c. biaya jasa lainnya (apabila diperlukan);
 - d. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan; dan/atau
 - e. besaran biaya sebagaimana dimaksud huruf a, b, c dan d mengacu pada peraturan perundang-undangan.

- (4) apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe III terdapat kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia 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.

5.1.4 Perencanaan dan penganggaran kegiatan Swakelola tipe III.

- (1) berdasarkan proposal dan RAB dari pimpinan Ormas yang telah direviu oleh PPK, PA/KPA menyusun perencanaan pengadaan melalui Swakelola ke dalam RKA-Perangkat Daerah.
- (2) PA/KPA mengusulkan RAB sebagaimana dimaksud untuk menjadi komponen belanja kepada BPAD untuk selanjutnya diakomodir dalam e-komponen.
- (3) BPKD menyusun kode rekening belanja atas pengadaan barang/jasa pada kegiatan yang akan dilaksanakan melalui Swakelola tipe III.

5.2 Persiapan Swakelola.

PA/KPA/PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe III setelah penetapan DPA.

5.2.1 Penetapan Sasaran, Penyelenggaran Swakelola

- (1) PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola tipe III sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran;
- (2) PA/KPA menetapkan penyelenggara Swakelola yang terdiri dari tim persiapan dan tim pengawas Swakelola atas usulan dari PPK;
- (3) tim persiapan terdiri dari pegawai perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai tim pengawas;
- (4) tim pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas yang terdiri dari anggota Ormas pelaksana Swakelola;
- (5) untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas pelaksana Swakelola, maka tim pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian kontrak Swakelola;
- (6) tim pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- (7) tim persiapan Swakelola Tipe III menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:
 - a. melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
 - b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan;
 - d. merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
 - 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
 - 2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

- e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) honor penyelenggara Swakelola dan honor narasumber;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya jasa lainnya (apabila diperlukan);
 - 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan; dan
 - 5) besaran biaya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

5.2.2 Penyusunan dan Penandatanganan Kontrak Swakelola Tipe III

- (1) 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 DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan tim pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan kontrak Swakelola;
 - b. PPK menandatangani kontrak Swakelola dengan pimpinan Ormas. 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.
- (2) PPK menandatangani kontrak Swakelola dengan pimpinan Ormas sesuai dengan Nota Kesepahaman (Pimpinan Ormas dapat memberikan mandat kepada pengurus ormas dengan dilengkapi surat kuasa).
- (3) dalam hal pengadaan barang/jasa melalui penyedia dilaksanakan oleh tim pelaksana, maka nilai pekerjaan yang tercantum dalam kontrak Swakelola sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui penyedia.
- (4) pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan oleh tim pelaksanaan dan masuk dalam kontrak Swakelola tipe III, berpedoman pada prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.

5.2.3 Tabel Persiapan Swakelola Tipe III

NO	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan Sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Penyelenggara Swakelola :		

	Tim Persiapan dan Tim Pengawasan	PPK penanggung jawab anggaran	PA/KPA penanggung jawab anggaran
	Tim Pelaksana	Organisasi Masyarakat	Pimpinan Organisasi Masyarakat
3.	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Spesifikasi Teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Tanda Tangan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Ormas Pelaksana Swakelola	

5.3 Pelaksanaan, Pembayaran dan Pertanggungjawaban Swakelola Tipe III

5.3.1 Pelaksanaan Swakelola Tipe III

- (1) tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kontrak Swakelola yang telah disepakati.
- (2) pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
 - b. dalam keadaan kahar pelaksanaan kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan, apabila dilanjutkan para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati tahun anggaran, dan semua tindak lanjut setelah keadaan kahar diatur dalam kontrak;
 - c. dalam hal tim pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa tim pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan tim pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan dan dimuat dalam adendum kontrak yang di dalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan yang dapat melampaui tahun anggaran;
 - d. PPK menerima secara berkala laporan dari tim pelaksana berupa kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan; dan
 - e. Ormas pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

5.3.2 Pembayaran Swakelola Tipe III

- (1) pembayaran dapat dilaksanakan dengan Uang Persediaan (UP), Tambah Uang (TU) dan Pembayaran Langsung (LS).
- (2) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dapat dilakukan secara harian/mingguan/bulanan berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan.
- (3) pembayaran gaji tenaga ahli perorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan.
- (4) pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.

- (5) penyaluran dana dapat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
- tahap I diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana yang tertuang dalam kontrak Swakelola apabila Ormas telah siap melaksanakan Swakelola;
 - tahap II diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana yang tertuang dalam kontrak apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus);
 - tahap III diberikan 20% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana yang tertuang dalam kontrak Swakelola apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus); dan
 - Tahap IV diberikan 10 % (sepuluh perseratus) dari keseluruhan dana yang tertuang dalam kontrak Swakelola apabila pekerjaan telah mencapai 80 % (delapan puluh persen). Terhadap sisa penyelesaian pekerjaan yang belum selesai merupakan tanggungjawab pelaksana Swakelola.
- (6) dalam hal pelaksana Swakelola dapat melaksanakan pekerjaan diluar tahapan penyaluran dana sebagaimana dimaksud pada angka (5) dapat disepakati dalam kontrak Swakelola.

5.3.3 Dokumen Pertanggungjawaban Swakelola Tipe III

- (1) dokumen pertanggungjawaban (SPJ) untuk bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- kwitansi bermeterai penyaluran dana sebesar 40% yang dilampiri :
 - kontrak antara PPK dengan Ormas, dilampiri Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - surat pernyataan dari ketua Ormas bahwa telah siap melaksanakan Swakelola.
 - kwitansi bermeterai penyaluran dana sebesar 30%, yang dilampiri:
 - berita acara progres pekerjaan yang menunjukkan pekerjaan telah selesai 30% yang ditandatangani oleh ketua Ormas dan tim pelaksana serta tim pengawas.
 - permohonan penyaluran dana sebesar 30% dari ketua Ormas.
 - laporan realisasi keuangan.
 - kwitansi bermeterai penyaluran dana sebesar 20%, yang dilampiri:
 - berita acara progres pekerjaan yang menunjukkan pekerjaan telah selesai 60% yang ditandatangani oleh ketua Ormas dan tim pelaksana serta tim pengawas.
 - permohonan penyaluran dana sebesar 20% dari ketua Ormas.
 - laporan realisasi keuangan.
 - kwitansi bermeterai penyaluran dana sebesar 10%, yang dilampiri:
 - berita acara progres pekerjaan yang menunjukkan pekerjaan telah selesai 80% yang ditandatangani oleh ketua Ormas dan tim pelaksana serta tim pengawas.
 - permohonan penyaluran dana sebesar 10% dari ketua Ormas.
 - pakta Integritas dari ketua Ormas yang menyatakan akan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 100%.
 - laporan realisasi keuangan.
- (2) dokumen pertanggungjawaban yang harus disampaikan kepada PPK
- laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, pengorganisasian dan uraian tugas serta jadwal pelaksanaan;
 - laporan antara (Interim report) yang memuat antara lain hasil survey/tinjauan pustaka/tinjauan lapang/pengumpulan data /inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data yang disesuaikan dengan output kegiatan Swakelola;
 - laporan draft akhir (draft final report) yang memuat draf hasil kegiatan;

- d. laporan akhir yang memuat hasil /output kegiatan Swakelola;
 - e. laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) dilampiri dengan dokumentasi pelaksanaan swakelola berupa foto;
 - f. pelaporan swakelola yang berupa pekerjaan kontruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan;
 - g. kontrak antara PA/KPA dengan Ormas;
 - h. berita acara penyelesaian pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan tim pelaksana; dan/atau
 - i. berita acara pemeriksaan administrasi di tandatangani oleh PjPHP/PPHP terhadap hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahkan.
- (3) dokumen pertanggungjawaban yang harus dibuat oleh Ormas adalah sebagai berikut :
- a. kontrak antara PA/KPA dengan Ormas;
 - b. berita acara penyelesaian pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan tim pelaksana;
 - c. berita acara pemeriksaan administrasi ditandatangani oleh PjPHP/PPHP terhadap hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahkan;
 - d. laporan pelaksanaan Swakelola yang ditandatangani oleh ketua pelaksana Swakelola;
 - e. kwitansi tagihan bermeterai dari pelaksana Swakelola;
 - f. berita acara progres pekerjaan yang menunjukkan pekerjaan telah selesai 30%, 60%, 80% dan 100% yang ditandatangani oleh ketua Ormas dan tim pelaksana serta tim pengawas;
 - g. untuk pembayaran upah tenaga kerja harus dilengkapi dengan SPJ berupa daftar pekerja, daftar hadir pekerja, besaran upah per hari atau upah borongan yang telah ditentukan dalam RAB;
 - h. untuk pembayaran tenaga ahli perorangan (apabila diperlukan) harus dilengkapi dengan SPJ berupa kontrak konsultan perorangan atau tanda bukti pembayaran, hasil progres pekerjaan sesuai dengan kontrak;
 - i. untuk pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilengkapi dengan kontrak pengadaan barang, berita acara penyerahan bahan dan/atau peralatan dan/atau suku cadang atau tanda terima;
 - j. untuk pembayaran biaya perjalanan dilengkapi dengan SPJ berupa surat tugas yang memuat personil yang diberikan tugas perjalanan, lama perjalanan dan kwitansi pembayaran biaya perjalanan kepada yang bersangkutan; dan/atau
 - k. untuk pembayaran biaya rapat dilengkapi dengan SPJ berupa undangan rapat, daftar hadir rapat, notulensi rapat, jika mengundang narasumber di lengkapi dengan undangan kepada narasumber, daftar hadir narasumber, dan bukti pembayaran honor narasumber.

5.4 Pengawasan

- (1) tim pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola berupa pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
- (2) tim pengawas melakukan evaluasi Swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.

5.5 Serah Terima Hasil Pekerjaan

- (1) tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK sesuai dengan ketentuan kontrak Swakelola setelah tim pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan, melalui berita acara serah terima hasil pekerjaan;
- (2) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA;
- (3) PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahterimakan atas permintaan PA/KPA dan dituangkan di dalam berita acara pemeriksaan administratif.
- (4) dalam hal barang/jasa hasil pengadaan Swakelola akan dihibahkan kepada kelompok masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

VI. SWAKELOLA TIPE IV

6.1 Perencanaan Swakelola.

6.1.1 penyusunan spesifikasi teknis/KAK

- (1) PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.
- (2) spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:
 - a. latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
 - b. spesifikasi barang/jasa;
 - c. jangka waktu Swakelola;
 - d. kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, jasa lainnya, jasa konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - e. gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

6.1.2 nota kesepahaman

- (1) PA/KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat (Pokmas) di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe IV.
- (2) dalam hal Pokmas bersedia, maka penanggungjawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola.
- (3) berdasarkan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka (1), maka PA/KPA bersama dengan penanggungjawab Pokmas membuat nota kesepahaman.
- (4) dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Pokmas maka PA/KPA menetapkan dan mengadakan nota kesepahaman dengan Pokmas sebagai pelaksana Swakelola.
- (5) persyaratan penyelenggara Swakelola Tipe IV yaitu:
 - a. surat pengukuhan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
 - b. memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - c. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
 - d. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - e. memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diwakelolakan.

6.1.3 penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

- (1) berdasarkan nota kesepahaman tersebut penanggung jawab Pokmas menyampaikan proposal dan RAB kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran.
- (2) PPK melakukan revidi atas usulan proposal dan RAB sebagaimana dimaksud.
- (3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:
 - a. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor tim penyelenggara Swakelola;
 - b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - c. biaya jasa lainnya (apabila diperlukan);
 - d. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan; dan/atau
 - e. besaran biaya sebagaimana dimaksud huruf a, b, c dan d mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe IV terdapat kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia 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.

6.1.4 Perencanaan dan penganggaran kegiatan Swakelola Tipe IV.

- (1) Berdasarkan proposal dan RAB dari penanggungjawab Pokmas yang telah direvidi oleh PPK, PA/KPA menyusun perencanaan pengadaan melalui swakelola ke dalam RKA-perangkat daerah.
- (2) PA/KPA mengusulkan RAB sebagaimana dimaksud untuk menjadi komponen belanja kepada BPAD untuk selanjutnya diakomodir dalam e-komponen.
- (3) BPKD menyusun kode rekening belanja atas pengadaan barang/jasa pada kegiatan yang akan dilaksanakan melalui Swakelola tipe IV.

6.2 Persiapan Swakelola.

PA/KPA/PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe IV setelah penetapan DPA.

6.2.1 penetapan sasaran, penyelenggaraan Swakelola.

- (1) PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola tipe IV sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.
- (2) pimpinan Pokmas menetapkan penyelenggara Swakelola yang terdiri dari tim persiapan, tim pelaksanaan dan tim pengawas Swakelola.
- (3) penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka (2) terdiri dari pengurus/anggota Pokmas pelaksana Swakelola.
- (4) PA/KPA/PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi penyelenggara Swakelola.
- (5) tim persiapan Swakelola tipe IV menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:
 - a. melakukan revidi atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;

- b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan;
- d. merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
 - 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
 - 2) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) honor penyelenggara Swakelola dan honor narasumber;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya jasa lainnya (apabila diperlukan);
 - 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan; dan
 - 5) besaran biaya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

6.2.2 penyusunan dan penandatanganan kontrak Swakelola tipe IV

(1) PPK menyusun rancangan kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan tim pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b. PPK menandatangani kontrak Swakelola dengan pimpinan Pokmas. 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.

(2) PPK menandatangani kontrak Swakelola dengan pimpinan Pokmas sesuai dengan nota kesepahaman.

(3) dalam hal pengadaan barang/jasa melalui penyedia dilaksanakan oleh tim pelaksana, maka nilai pekerjaan yang tercantum dalam kontrak Swakelola sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui penyedia.

(4) pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan oleh tim pelaksanaan dan masuk dalam kontrak Swakelola tipe IV, berpedoman pada prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.

6.2.3 tabel persiapan Swakelola tipe IV

NO	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan Sasaran	PPK	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas	Kelompok Masyarakat	Pimpinan Kelompok Masyarakat
3.	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Spesifikasi Teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Tanda Tangan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Pokmas Pelaksana Swakelola	

6.3 Pelaksanaan, Pembayaran dan Pertanggungjawaban Swakelola Tipe IV

6.3.1 pelaksanaan Swakelola tipe IV

- (1) tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kontrak Swakelola yang telah disepakati.
- (2) pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
 - b. dalam keadaan kahar pelaksanaan kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan, apabila dilanjutkan para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati tahun anggaran, dan semua tindak lanjut setelah keadaan kahar diatur dalam kontrak.
 - c. dalam hal tim pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa tim pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan tim pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan dan dimuat dalam adendum kontrak yang di dalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan yang dapat melampaui tahun anggaran.
 - d. PPK menerima secara berkala laporan dari tim pelaksana berupa kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan.
 - e. Ormas pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

6.3.2 pembayaran Swakelola tipe IV

- (1) pembayaran dapat dilaksanakan dengan Uang Persediaan (UP), Tambah Uang (TU) dan Pembayaran Langsung (LS).

- (2) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dapat dilakukan secara harian/mingguan/bulanan berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan.
- (3) pembayaran gaji tenaga ahli perorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan.
- (4) pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
- (5) penyaluran dana tipe IV dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tahap I diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana yang tertuang dalam kontrak Swakelola apabila Kelompok Masyarakat (Pokmas) telah siap melaksanakan Swakelola.
 - b. tahap II diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana yang tertuang dalam kontrak apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - c. tahap III diberikan 20% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana yang tertuang dalam kontrak Swakelola apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
 - d. tahap IV diberikan 10 % (sepuluh perseratus) dari keseluruhan dana yang tertuang dalam kontrak Swakelola apabila pekerjaan telah mencapai 80 % (delapan puluh persen). Terhadap sisa penyelesaian pekerjaan yang belum selesai merupakan tanggungjawab pelaksana Swakelola.
- (6) dalam hal pelaksana Swakelola dapat melaksanakan pekerjaan di luar tahapan penyaluran dana sebagaimana dimaksud pada angkat (5) dapat disepakati dalam kontrak Swakelola.

6.3.3 dokumen pertanggungjawaban Swakelola tipe IV.

- (1) dokumen pertanggungjawaban (SPJ) untuk bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
 - a. kwitansi bermeterai penyaluran dana sebesar 40% yang dilampiri :
 - 1) kontrak antara PPK dengan Pokmas, dilampiri rencana anggaran biaya (RAB).
 - 2) surat pernyataan dari pimpinan Pokmas bahwa telah siap melaksanakan Swakelola.
 - b. Kwitansi bermeterai penyaluran dana sebesar 30%, yang dilampiri:
 - 1) berita acara progres pekerjaan yang menunjukkan pekerjaan telah selesai 30% yang ditandatangani oleh pimpinan Pokmas dan tim pelaksana serta tim pengawas.
 - 2) permohonan penyaluran dana sebesar 30% dari pimpinan Pokmas.
 - 3) laporan realisasi keuangan.
 - c. Kwitansi bermeterai penyaluran dana sebesar 20%, yang dilampiri:
 - 1) berita acara progres pekerjaan yang menunjukkan pekerjaan telah selesai 60% yang ditandatangani oleh pimpinan Pokmas dan tim pelaksana serta tim pengawas.
 - 2) permohonan penyaluran dana sebesar 20% dari pimpinan Pokmas.
 - 3) laporan realisasi keuangan.
 - d. Kwitansi bermeterai penyaluran dana sebesar 10%, yang dilampiri:
 - 1) berita acara progres pekerjaan yang menunjukkan pekerjaan telah selesai 80% yang ditandatangani oleh pimpinan Pokmas dan tim pelaksana serta tim pengawas.
 - 2) permohonan penyaluran dana sebesar 10% dari pimpinan Pokmas.

- 3) pakta Integritas dari pimpinan Pokmas yang menyatakan akan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 100%.
 - 4) laporan realisasi keuangan.
- (2) dokumen pertanggungjawaban yang harus disampaikan kepada PPK adalah sebagai berikut:
- a. laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, pengorganisasian dan uraian tugas serta jadwal pelaksanaan;
 - b. laporan antara (interim report) yang memuat antara lain hasil survey/tinjauan pustaka/tinjauan lapang/pengumpulan data /inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data yang disesuaikan dengan output kegiatan Swakelola;
 - c. laporan draft akhir (draft final report) yang memuat draft hasil kegiatan;
 - d. laporan akhir yang memuat hasil /output kegiatan Swakelola;
 - e. laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) dilampiri dengan dokumentasi pelaksanaan Swakelola berupa foto;
 - f. pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan;
 - g. perjanjian kerjasama antara PA/KPA dengan Pokmas.
 - h. berita acara penyelesaian pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan tim pelaksana; dan/atau
 - i. berita acara pemeriksaan administrasi ditandatangani oleh PjPHP/PPHP terhadap hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahkan.
- (3) dokumen pertanggungjawaban yang harus dibuat oleh Pokmas adalah sebagai berikut :
- a. kontrak antara PA/KPA dengan Pokmas;
 - b. berita acara penyelesaian pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan tim pelaksana;
 - c. berita acara pemeriksaan administrasi ditandatangani oleh PjPHP/PPHP terhadap hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahkan;
 - d. laporan pelaksanaan Swakelola yang ditandatangani oleh ketua pelaksana Swakelola;
 - e. kwitansi tagihan bermeterai dari pelaksana Swakelola.
 - f. berita acara progres pekerjaan yang menunjukkan pekerjaan telah selesai 30%, 60%, 80% dan 100% yang ditandatangani oleh pimpinan Pokmas dan tim pelaksana serta tim pengawas;
 - g. untuk pembayaran upah tenaga kerja harus dilengkapi dengan SPJ berupa daftar pekerja, daftar hadir pekerja, besaran upah per hari atau upah borongan yang telah ditentukan dalam RAB;
 - h. untuk pembayaran tenaga ahli perorangan (apabila diperlukan) harus dilengkapi dengan SPJ berupa kontrak konsultan perorangan atau tanda bukti pembayaran, hasil progres pekerjaan sesuai dengan kontrak;
 - i. untuk pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilengkapi dengan kontrak pengadaan barang, berita acara penyerahan bahan dan/atau peralatan dan/atau suku cadang atau tanda terima;
 - j. untuk pembayaran biaya perjalanan dilengkapi dengan SPJ berupa surat tugas yang memuat personil yang diberikan tugas perjalanan, lama perjalanan dan kwitansi pembayaran biaya perjalanan kepada yang bersangkutan; dan

- k. untuk pembayaran biaya rapat dilengkapi dengan SPJ berupa undangan rapat, daftar hadir rapat, notulensi rapat, jika mengundang narasumber di lengkapi dengan undangan kepada narasumber, daftar hadir narasumber, dan bukti pembayaran honor narasumber.

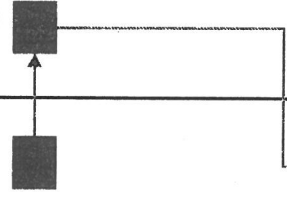
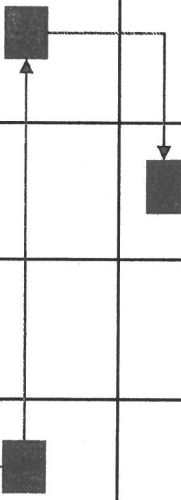
6.4 Pengawasan

- (1) tim pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola berupa pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
- (2) tim pengawas melakukan evaluasi Swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.




6.5 Serah Terima Hasil Pekerjaan





- (1) pimpinan kelompok masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK sesuai dengan ketentuan kontrak Swakelola setelah tim pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan, melalui berita acara serah terima hasil pekerjaan.
- (2) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
- (3) PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahterimakan atas permintaan PA/KPA dan dituangkan di dalam berita acara pemeriksaan administratif.
- (4) dalam hal barang/jasa hasil pengadaan Swakelola akan dihibahkan kepada kelompok masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Flowchart Perencanaan Swakelola Tipe III dan IV pada Tahun X-1

No.	Aktivitas	PA/KPA	Bappeda	BPPBJ	Instansi lain / Pokmas / Ormas	Catatan
A	Rencana Kerja OPD 1. PA/KPA membuat rencana kegiatan berasal dari : a. Dari Inputan Kebutuhan OPD b. Usulan Musrenbang 2. PA/KPA membuat Tim Teknis/pendukung 3. PA/KPA Penetapan Tipe Swakelola 4. PA/KPA Menyusun RAB kode rekening dan komponen 5. PA/KPA Penetapan Penyelenggaraan tipe Swakelola					1. bersama Bappeda melakukan Inputan e-budgeting. 2. RAB terdiri dari gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja, honor nara sumber, honor tim penyelenggara swakelola, biaya material termasuk suku cadang jika diperlukan, biaya jasa lainnya seperti: perjalanan rapat, komunikasi dan pelaporan, serta komponen belanja lainnya
B	Usulan Pokmas dan Ormas 1. PA/KPA Membuat Pengumuman SIRUP Swakelola 2. PA/KPA mengevaluasi permohonan proposal dari Ormas dan Pokmas 3. PA/KPA Melakukan validasi dokumen Ormas dan Pokmas 4. Melakukan MoU					Validasi Pokmas dan Ormas Dibantu Kesbangpol 1. Didampingi oleh BPPBJ menyusun Penyelenggara Swakelola : a. Tim Perencana b. Tim Pelaksana c. Tim Pengawas

Flowchart Pelaksanaan Swakelola Tipe III dan IV pada Tahun Berjalan

No.	Aktivitas	PA/KPA	PPK	PIPHP / TIM PPHP	TIPE 3 : PIMP. ORMAS	TIPE 4 : KEL. MASYARAKAT	Catatan
	PERENCANAAN						
1	Tim Perencana membuat 1. Rencana kegiatan 2. Jadwal pelaksanaan 3. Rencana biaya						Tim Perencana Ditetapkan : Tipe 3 : Oleh PA/KPA Tipe 4 : Pimpinan Kel. Masyarakat
	PERSIAPAN						
2	PPK melakukan Review Rencana Kegiatan, Penetapan Jadwal Pelaksanaan dan Review Rencana Biaya						Di Dampingi oleh BPPBJ
3	Draft Kontrak : Utk 3 Tim Perencana Bersama PPK dan Tim Pelaksana membuat draft Kontrak (Kecuali Tipe 4 Kel. Masyarakat Bersama PPK Membuat Draft Kontrak)						1. Tim Pelaksana : Tipe 3 : Pimpinan Ormas Tipe 4 : Pimpinan Kel. Masyarakat 2. Didampingi oleh BPPBJ
4	* Tim Pengawas Mengawasi Persiapan						Tim Pengawas Ditetapkan : Tipe 3 : Oleh PA/KPA Tipe 4 : Pimpinan Kel. Masyarakat

No.	Aktivitas	PA/KPA	PPK	PIPHP / TIM PPHP	TIPE 3 : PIMP. ORMAS	TIPE 4 : KEL. MASYARAKAT	Catatan
	PELAKSANAAN						
5	<p>Kontrak :</p> <p>Tipe 3 : Kontrak ditandatangani PPK dengan Ketua Ormas atau Pengurus Ormas (yang sudah diberi mandat)</p> <p>Tipe 4 : Kontrak ditandatangani oleh PPK dan Pimpinan Kel. Masyarakat</p>						Didampingi oleh Inspektorat
6	<p>Pelaksanaan Kontrak, Tim Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan, 2. mencatat, 3. mengevaluasi, dan 4. melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran kepada PPK 						Adendum Kontrak (Psl 13-16)
	* Tim Pengawas Mengawasi Pelaksanaan						Inspektorat mensupervisi Tim Pengawas

No.	Aktivitas	PA/KPA	PPK	PjPHP / TIM PPHP	TIPE 3 : PIMP. ORMAS	TIPE 4 : KEL. MASYARAKAT	Catatan
	SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN						
7	1. Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pelaksana kepada PPK 2. Penyerahan hasil pekerjaan dilaksanakan setelah Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan				→ ■	→ ■	1. Pembayaran Sesuai Peraturan Perundangan (psl 12) 2. Inspektorat mensupervisi Tim Pengawas
8	PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA	■ → ■	■				
9	PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif	■ → ■		■			BA Pemeriksaan Administrasi

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus

Ibukota Jakarta,



Saefullah

NIP 196402111984031002