

PENGADAAN BARANG DAN JASA SECARA SWAKELOLA SETELAH BERLAKUNYA PERATURAN PRESIDEN NOMOR 16 TAHUN 2018



hukumonline.com

I. PENDAHULUAN

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peranan penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk meningkatkan pelayanan publik dan mengembangkan perekonomian nasional dan daerah. Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa ini rutin dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah dalam upaya untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan aktivitas pemerintah, dan juga untuk meningkatkan pelayanan publik melalui penyediaan infrastruktur, telekomunikasi, fasilitas kesehatan, pendidikan dan lain-lain. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu didukung dengan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Hal ini diperlukan karena untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan negara yang dibelanjakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan upaya untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan/kompetisi yang sehat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dibiayai APBN/APBD, sehingga diperoleh barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas serta dapat dipertanggung-jawabkan baik dari segi fisik, keuangan, maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas Pemerintah dan pelayanan masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan suatu pedoman pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif,

sesuai dengan tata kelola yang baik, dan yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) dan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah serta pembangunan berkelanjutan.

Peraturan mengenai Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan dan penyempurnaan. Diawali dengan ditetapkannya Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah. Aturan ini pada Tahun 2010 dicabut dan digantikan dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Namun dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung perkembangan kebutuhan pemerintah mengenai pengaturan atas Pengadaan Barang/Jasa yang baik, sehingga pada Tahun 2018 aturan ini dicabut dengan ditetapkannya ketentuan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terbaru, yaitu Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Dalam Perpres Nomor 16 Tahun 2018 disebutkan bahwa Kebijakan umum pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi:¹

1. Meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
2. Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
3. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
4. Mengembangkan *e-marketplace* pengadaan barang/jasa;
5. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
6. Mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
7. Memberikan kesempatan kepada usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah;
8. Mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan

¹ Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

9. Melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

Perbedaan pokok antara Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 antara lain adalah bahwa pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 strukturnya lebih sederhana, hanya mengatur hal-hal yang bersifat normatif, menghilangkan bagian penjelasan dengan memperjelas norma, dan hal-hal yang bersifat prosedural, sedangkan pelaksanaan tugas dan fungsi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala LKPP dan Peraturan Kementerian Sektor lainya.

Salah satu perubahan yang signifikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 ini adalah diberikannya payung hukum keterlibatan Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) dalam menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan pemerintah, yaitu melalui Swakelola Tipe III. Hal ini dilakukan untuk mendukung Ormas mendapatkan kesempatan untuk terlibat dalam proses pembangunan. Swakelola Tipe III ini merupakan dimensi baru kemitraan antara Pemerintah dan Organisasi Kemasyarakatan untuk inovasi Pembangunan dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

II. PERMASALAHAN

Dalam kaitannya dengan mekanisme pengadaan barang dan jasa secara swakelola, maka terdapat beberapa hal yang akan dibahas dalam tulisan hukum ini, yaitu:

1. Apa yang dimaksud dengan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.
2. Bagaimana Pelaksanaan/Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

III. PEMBAHASAN

A. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dapat dilaksanakan dengan cara:²

² Pasal 3 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

1. Swakelola, yaitu cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.³
2. Penyedia Barang/Jasa, yaitu Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.⁴

Namun demikian, berdasarkan Lampiran I Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola, Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dapat dilaksanakan manakala:

1. Barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha;
2. Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah. Namun pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tanggung jawab Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana swakelola;
3. Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan,
4. Dalam rangka meningkatkan peran serta/pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat. Untuk Ormas, maka pelaksanaan Swakelolanya harus disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas dan kompetensi dari Ormas tersebut, sedangkan untuk kelompok masyarakat, pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Kelompok Masyarakat.

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola ini bermanfaat untuk kemandirian suatu daerah yang lingkup komunalnya kecil seperti pedesaan, karena pada prinsipnya Swakelola akan memaksimalkan potensi sumber daya setempat dengan semangat gotong royong. Hal ini sejalan dengan tujuan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola, yaitu:⁵

1. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;

³ Pasal 1 angka 23 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

⁴ Pasal 1 angka 28 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

⁵ Lampiran I Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola.

2. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
3. Memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
4. Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
5. Meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat;
6. Meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola; dan/atau
7. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola dapat dilaksanakan apabila memenuhi salah satu jenis kriteria pekerjaan yang dapat dilakukan dengan cara Swakelola. Kriteria tersebut meliputi:⁶

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 kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya.
Contoh: pembuatan film, tarian musik, olah raga;
5. Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;

⁶ Lampiran I Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018.

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/kelompok masyarakat, produk kelompok masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan;

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.

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, saluran irigasi miko/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, atau pembangunan/peremajaan kebun rakyat; atau

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

Contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

Dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, proses pelaksanaan pekerjaan pengadaan melalui Swakelola ini mengalami perubahan, yang sebelumnya terdiri dari tiga tipe Swakelola menjadi empat Tipe Swakelola. Empat tipe Swakelola tersebut sesuai Pasal 18 ayat (6) Perpres Nomor 16 Tahun 2018, yaitu:⁷

1. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;

⁷ Pasal 18 ayat (6) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

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

Swakelola Tipe III ini merupakan Tipe Swakelola yang baru, sebagai upaya untuk mengakomodir dan mensinergikan antara kebutuhan Pemerintah dalam peningkatan kualitas layanan dan keunggulan kompetitif Ormas yang telah terbukti mampu memberikan pelayanan publik dengan kualitas yang baik.⁸

B. Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa merupakan proses perumusan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara Pengadaan Barang/Jasa, Jadwal Pengadaan Barang/Jasa, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.⁹

Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola meliputi:¹⁰

1. Penetapan tipe Swakelola

PA/KPA menetapkan tipe Swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA memilih/menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana

⁸ Rahmad Efendi, dkk., *Swakelola Tipe III Dimensi Baru Kemitraan antara Pemerintah dan Organisasi Kemasyarakatan untuk Inovasi Pembangunan dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*, Akatiga Pusat Analisis Sosial dan LKPP Cetak Pertama, Bandung, 2019, hlm. 13.

⁹ Pasal 1 angka 12 Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

¹⁰ Pasal 5 Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018.

swakelola.¹¹ Kemudian PA/KPA membuat nota kesepahaman dengan pelaksana swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:¹²

- a. Pada Swakelola Tipe II, PA/KPA penanggung jawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Lain;
- b. Pada Swakelola Tipe III, PA/KPA penanggung jawab anggaran dapat menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Ormas; dan
- c. Pada Swakelola Tipe IV, PA/KPA penanggung jawab anggaran dapat menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.

Penandatanganan Nota Kesepahaman ini adalah sebagai dasar penyusunan Kontrak Swakelola. Yang dimaksud dengan Nota Kesepahaman dalam hal ini adalah kesepakatan antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, pimpinan Ormas, atau penanggung jawab Kelompok Masyarakat secara tertulis sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.¹³

Namun demikian, pada Swakelola Tipe I tidak diperlukan Nota Kesepahaman.

2. Penyusunan Spesifikasi teknis/KAK (Lampiran I Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018):

PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.

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;

¹¹ Lampiran I Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018.

¹² Pasal 5 ayat (3) Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018

¹³ Pasal 1 angka 12 Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018.

- 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.
3. Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
RAB ini digunakan sebagai dasar pengajuan anggaran untuk pengadaan barang/jasa melalui Swakelola dalam penyusunan RKA-KL dan RKA-PD

C. Penyelenggaraan Pengadaan Melalui Swakelola

Swakelola diselenggarakan oleh penyelenggara swakelola yang terdiri dari:¹⁴

1. Tim Persiapan, yang tugasnya adalah menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
2. Tim Pelaksana, tugasnya adalah melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
3. Tim Pengawas, tugasnya adalah mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:¹⁵

1. Tipe I, Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA;
2. Tipe II, Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
3. Tipe III, Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; dan
4. Tipe IV, Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

¹⁴ Pasal 16 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

¹⁵ Pasal 23 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

Adapun terdapat beberapa persyaratan bagi Penyelenggara Swakelola sebagaimana dijelaskan dalam Lampiran I Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola, yaitu:

1. Swakelola Tipe I, yaitu memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan swakelola;
2. Swakelola Tipe II, yaitu memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan. Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh:
 - a. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
 - b. Badan Layanan Umum (BLU); atau
 - c. Perguruan Tinggi Negeri.
3. Swakelola Tipe III, yaitu:
 - 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 diswakelolakan 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.
4. Swakelola Tipe IV
- 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 diswakelolakan.

Penyelenggaraan Swakelola ini meliputi persiapan, pelaksanaan, pengawasan dan serah terima hasil pekerjaan. Persiapan Swakelola meliputi penetapan sasaran pekerjaan yang ditetapkan oleh PA/KPA, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.¹⁶ Untuk rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.¹⁷ Namun tenaga ahli yang dimaksud disini hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I, dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.¹⁸ Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola tersebut diatas selanjutnya dituangkan dalam KAK kegiatan/sub kegiatan/*output*.¹⁹

¹⁶ Pasal 23 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

¹⁷ Pasal 23 ayat (4) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

¹⁸ Pasal 23 ayat (5) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

¹⁹ Pasal 7 Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018.

1. Penyelenggaraan Swakelola Tipe I²⁰

Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.²¹

a. Persiapan

Persiapan Swakelola dilakukan oleh Tim Persiapan yang terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.

Pejabat Pembuat komitmen (PPK) mengkoordinasikan persiapan Swakelola Tipe I setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe I sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

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

PA/KPA menetapkan sasaran *output* (keluaran) Swakelola Tipe I sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.²²

Kegiatan tersebut meliputi:

²⁰ Lampiran I Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018.

²¹ Pasal 47 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

²² Pasal 16 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

- 1) melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
- 2) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- 3) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- 4) merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output 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.
- 5) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - a) gaji tenaga ahli/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 Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
 - e) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan
- 6) 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;
- 7) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- 8) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau

- 9) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

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

b. Pelaksanaan

Tim Pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/*output* sesuai dengan hasil persiapan.

Tim Pelaksana ini terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh *enumerator*²³, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.

Pelaksanaan swakelola harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- 3) penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:

²³ Enumerator menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah petugas lapangan yang membantu tugas tim survey dalam kegiatan pengumpulan data.

- a) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - b) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - c) Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - d) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - e) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - f) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- 6) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
- a) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - b) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
 - c) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
 - d) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.
- 7) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
- a) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan

- c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
 - d) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.
- c. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

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

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

Tim Pengawas ini terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

2. Swakelola Tipe II²⁴

a. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe II setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe II sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

²⁴ Lampiran I Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018.

Tabel Persiapan Swakelola Tipe II

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan Sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Kesepakatan Kerjasama PA/KPA dengan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran dan pimpinan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	
3.	Penyelenggara Swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas - Tim Pelaksana	PPK penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
4.	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
5.	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
7.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
8.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	

PA/KPA menetapkan sasaran *output* (keluaran) Swakelola Tipe II sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran. Selanjutnya, PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan Kesepakatan Kerja Sama dengan Pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain

pelaksana swakelola untuk melaksanakan Swakelola Tipe II dan sebagai dasar Kontrak Swakelola antara PPK dan Tim Pelaksana.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Persiapan Swakelola Tipe II menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- 1) melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
- 2) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- 3) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- 4) merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output 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.
- 5) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 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); dan/atau
 - d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan
- 6) 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;

- 7) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- 8) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- 9) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

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

- 1) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- 2) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - a) para pihak;
 - b) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - c) nilai yang diswakelokakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - d) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e) hak dan kewajiban para pihak.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe II ini 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 PNPB, 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.

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

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

b. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;
- 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:

- a) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - b) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - c) Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - d) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - e) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - f) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- 6) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
 - 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangundangan.
 - 8) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
 - a) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
 - c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.

d) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

c. Pengawasan

Tim Pengawas swakelola Tipe II melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - c) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada)
- 3) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

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.

3. Swakelola Tipe III²⁵

a. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe III setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe III

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

²⁵ Lampiran I Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018.

	- Tim Persiapan dan Tim Pengawas - Tim Pelaksana	PPK penanggung jawab anggaran Ormas	PA/KPA penanggung jawab anggaran Pimpinan Ormas
3.	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Ormas	

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe III sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran. PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas pelaksana Swakelola. 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.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan swakelola Tipe III menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- 1) melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;

- 2) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- 3) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- 4) merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output 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.
- 5) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - a) honor Penyelenggara Swakelola dan honor narasumber;
 - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- 6) 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;
- 7) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- 8) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- 9) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

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

- 1) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- 2) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Ormas. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - a) para pihak;
 - b) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - c) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - d) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e) hak dan kewajiban para pihak.

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

b. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
- 3) penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;

- 5) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - a) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - b) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - c) Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - d) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - e) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - f) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- 6) Ormas Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 8) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
 - a) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
 - c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.

d) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

c. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

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

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.

4. Penyelenggaraan Swakelola Tipe IV²⁶

a. Persiapan

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan Sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Penyelenggara Swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas dan Tim	Kelompok Masyarakat	Pimpinan Kelompok

²⁶ Lampiran I Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018.

	Pelaksana	Ormas	Masyarakat Pimpinan Ormas
3.	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe IV setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe IV sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe IV sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran. Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola Tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.

PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

Tim Persiapan Swakelola Tipe IV menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- 1) melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
- 2) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- 3) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;

- 4) merinci 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.
- 5) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 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); dan/atau
 - c) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan
- 6) 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;
- 7) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau;
- 8) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia;
- 9) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/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;

- 2) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - a) para pihak;
 - b) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - c) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - d) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e) hak dan kewajiban para pihak.

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

b. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:

- a) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - b) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - c) Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - d) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - e) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - f) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- 6) Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
 - 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
 - 8) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
 - a) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
 - c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
 - d) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

- e) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundangundangan.

c. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - c) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- 3) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

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

IV. PENUTUP

Swakelola merupakan salah satu cara pengadaan barang/jasa di Pemerintahan. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola ini sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dibagi menjadi empat tipe Swakelola, yaitu:

1. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
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;
3. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; 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.

Dengan demikian, Swakelola dalam pengadaan barang/jasa pemerintah merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang penyelenggaraan pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/PD sebagai Penanggung Jawab Anggaran, instansi Pemerintah Lain, dan/atau kelompok masyarakat. Selain itu Swakelola juga merupakan mekanisme pengadaan barang/jasa yang mengisi celah yang tidak disentuh oleh Penyedia. Hal ini dapat bermanfaat untuk kemandirian suatu daerah karena dapat meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, dan meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat.

Namun Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan metode Swakelola ini memerlukan perhatian yang lebih besar, baik dari pemilik anggaran sampai kepada pihak yang melaksanakan kegiatan Swakelola, karena mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pelaksanaan pekerjaan tanggung jawab berada pada penyelenggara swakelola.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Buku

Rahmad Efendi, dkk., *Swakelola Tipe III Dimensi Baru Kemitraan antara Pemerintah dan Organisasi Kemasyarakatan untuk Inovasi Pembangunan dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*, Akatiga Pusat Analisis Sosial dan LKPP Cetakan Pertama, Bandung, 2019.

Disclaimer:

Seluruh informasi yang disediakan dalam Tulisan Hukum adalah bersifat umum dan disediakan untuk tujuan pemberian informasi hukum semata dan bukan merupakan pendapat instansi.