



SALINAN

WALI KOTA SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
BIDANG INFRASTRUKTUR MELALUI SWAKELOLA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan barang/jasa untuk percepatan pembangunan infrastruktur, Pemerintah Daerah dapat melakukan swakelola untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki Pemerintah Daerah agar efektif dan efisien;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka perlu mengatur Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Bidang Infrastruktur melalui Swakelola;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/PRT/M/2011 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemeliharaan dan Penilikan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 612);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA BIDANG INFRASTRUKTUR MELALUI SWAKELOLA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Semarang.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
6. Pengadaan Barang/Jasa bidang Infrastruktur melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh atau kelompok masyarakat.
7. Infrastruktur adalah fasilitas teknis, fisik, sistem, perangkat keras, dan lunak yang diperlukan untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat dan mendukung jaringan struktur agar pertumbuhan ekonomi dan sosial masyarakat dapat berjalan dengan baik.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
10. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah unit kerja pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
12. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.

13. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini sebagai pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa bidang Infrastruktur melalui Swakelola di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan pengaturan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola untuk:
 - a. memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
 - b. memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
 - c. memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Perangkat Daerah;
 - d. meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Perangkat Daerah;
 - e. meningkatkan partisipasi Kelompok Masyarakat;
 - f. meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola; dan/atau

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. tipe Swakelola
- b. kriteria Swakelola;
- c. penyelenggara Swakelola;
- d. penyelenggaraan Swakelola; dan
- e. pembinaan, pengawasan dan pelaporan.

BAB II

TIPE SWAKELOLA

Pasal 4

- (1) Tipe Swakelola ditetapkan sebagai berikut:
 - a. tipe I;
 - b. tipe II;
 - c. tipe III; dan
 - d. tipe IV.

- (2) Tipe I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
- (3) Tipe II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b direncanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola
- (4) Tipe III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola.
- (5) Tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

BAB III

KRITERIA SWAKELOLA

Pasal 5

- (1) Swakelola dilaksanakan dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau serta bersifat mendesak;
 - b. jasa pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dalam Swakeloka dari unsur BPBJ atau Pejabat pengadaan Barang/Jasa yang telah memiliki sertifikat uji kompetensi; dan/atau
 - c. barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat.
- (2) Besaran nilai pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (3) Dalam hal besaran nilai pekerjaan lebih dari yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan Wali Kota.
- (4) Pengadaan melalui penyedia dalam Swakeloa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diprioritaskan menggunakan metode *E-Purchasing*.

- (5) Perangkat Daerah yang akan melaksanakan pengadaan melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melakukan identifikasi kebutuhan sebelum menentukan cara pengadaan yang telah direviu oleh APIP.

Pasal 6

- (1) Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a antara lain:
 - a. pemeliharaan rutin skala kecil dan sederhana;
 - b. penanaman gebalan rumput;
 - c. renovasi rumah tidak layak huni; dan
 - d. pemeliharaan penerangan jalan umum.
- (2) Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dapat berupa antara lain:
 - a. pekerjaan konstruksi sederhana yang hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana; dan
 - b. pekerjaan konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENYELENGGARA SWAKELOLA

Pasal 7

Penyelenggara Swakelola terdiri atas:

- a. Tim Persiapan;
- b. Tim Pelaksana; dan
- c. Tim Pengawas.

Pasal 8

- (1) Tim Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a memiliki tugas menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (2) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.

- (3) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pemilihan pada BPBJ.
- (4) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

Pasal 9

Penetapan Penyelenggara Swakelola ditetapkan sebagai berikut:

- a. tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA;
- b. tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan pelaksana Swakelola; dan
- d. tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Pasal 10

- (1) Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a harus memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.
- (2) Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b harus memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan.
- (3) Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c Swakelola tipe III dilaksanakan oleh Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Masyarakat Sipil serta dapat dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi Swasta atau Organisasi profesi yang memiliki persyaratan sebagai berikut:
 - a. berbadan hukum Yayasan atau berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal Perguruan Tinggi Swasta dapat berbentuk badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
 - 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 dokumen pengesahan;
 - f. mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan. Untuk personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial;
 - g. mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
 - h. dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.
- (4) Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d harus memiliki surat pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang Berwenang yang memuat sebagai berikut:
- a. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

BAB V

PENYELENGGARAAN SWAKELOLA

Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan Swakelola diusulkan oleh Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran selaku PA kepada Wali Kota.
- (2) Dalam hal penyelenggaraan Swakelola disetujui oleh Wali Kota, PA menetapkan penyelenggaraan Swakelola.
- (3) Petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pasal 11

- (1) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Swakelola dilaksanakan oleh APIP berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

- (2) Hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaporkan kepada Wali Kota.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 18 Agustus 2023

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 18 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2023 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT
DAERAH KOTA SEMARANG



Diah Supartiningtias, SH, M.Kn
Pembina Tingkat I
NIP. 196710231994012001

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
 NOMOR 49 TAHUN 2023
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN
 PENGADAAN BARANG/JASA BIDANG
 INFRASTRUKTUR MELALUI
 SWAKELOLA

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SWAKELOLA

A. PERENCANAAN PENYELENGGARAAN SWAKELOLA

Ketentuan dan prosedur penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) Sebagaimana masuk ke dalam tahap perencanaan mengacu pada tahapan perencanaan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, PENGAWASAN DAN SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN DAN SANKSI PADA SWAKELOLA TIPE I

1. Persiapan

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah setelah penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA. Kegiatan persiapan Swakelola yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Tim Persiapan	PPK

a. Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.

Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola.

b. Rencana kegiatan

Tim Persiapan Swakelola yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah melakukan tugas:

- 1) Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 2) Menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*workbreak down structure*) yang akan dilaksanakan;

c. Jadwal pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/subkegiatan/output dengan ketentuan:

- 1) Menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
- 2) Menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK), termasuk jadwal pengadaan barang/ jasa yang diperlukan.

d. Reviu spesifikasi teknis/KAK

Tim persiapan melakukan reviu atas spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

e. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Kegiatan tersebut meliputi:

- 1) 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.
- 2) 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;

- 3) Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- 4) Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- 5) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Selanjutnya PPK menetapkan spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah direviu oleh Penyelenggara Swakelola dan dilanjutkan dengan Pelaksanaan Swakelola.

2. Pelaksanaan

Tim Pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/subkegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. Pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. Penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. Menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- f. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
 - 1) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);

- 3) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
- 4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pengawasan

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

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

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. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 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 dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA.

5. Sanksi

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK.

Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, PENGAWASAN DAN SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN DAN SANKSI PADA SWAKELOLA TIPE II

1. Persiapan

a. Rencana Kegiatan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe II setelah penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe II sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini :

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara Swakelola: <ul style="list-style-type: none"> • Tim Persiapan dan Tim Pengawas • Tim Pelaksana 	PPK penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Tim Persiapan	PPK
6.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	

b. Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Perangkat Daerah lain yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelokakan. Dalam hal Perangkat Daerah lain bersedia maka PA melakukan kesepakatan kerja sama dengan pejabat Perangkat Daerah lain sebagai pelaksana Swakelola. Pejabat Perangkat Daerah lain yang dimaksud memiliki kesetaraan jabatan yang sama dengan PA atau 1 (satu) tingkat lebih rendah. Selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan

proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

PA penanggung jawab anggaran menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK. Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola.

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

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

c. Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe II melakukan tugas:

- 1) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 2) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

d. Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan 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 Kerangka Acuan Kerja (KAK), termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

e. Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas proposal Tim Pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran Kerangka Acuan Kerja (KAK) perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

f. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Tim Pelaksana mengajukan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

- 1) 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); dan/atau
 - d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- 2) 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;
 - 3) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
 - 4) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
 - 5) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Perangkat Daerah lainnya terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penanggung jawab anggaran.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari :

- 1) gaji tenaga ahli, biaya personil seperti gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Data/informasi biaya personil dan biaya lainnya yang digunakan dalam penyelenggaraan Swakelola tipe II dapat menggunakan standar biaya masukan yang dikeluarkan oleh Kementerian bidang yang mengatur keuangan atau instansi pemerintah daerah yang berwenang.

Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- 1) Untuk Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau
- 2) Untuk Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
 - a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
 - b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien 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.

g. Kontrak Swakelola

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

- 1) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. 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 diwakelolakan 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 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 BLUD Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan BLUD.

2. 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/ Kerangka Acuan Kerja (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 sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- 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 perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. 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.

4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe II dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA.

D. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, PENGAWASAN DAN SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN DAN SANKSI PADA SWAKELOLA TIPE III

1. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe III setelah penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara Swakelola: • Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK penanggung jawab anggaran	PA penanggung jawab anggaran
	• Tim Pelaksana	Ormas	Pimpinan Calon Pelaksana Swakelola
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Tim Persiapan	PPK

6.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Calon Pelaksana Swakelola
----	--------------------------------------------------	--------------------------------------------

a. Penetapan Penyelenggara Swakelola

PPK melakukan survey pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola. Apabila hanya ada 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu, PA melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal calon pelaksana Swakelola bersedia, maka PA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe III, PPK dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola. Pada mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, calon pelaksana Swakelola yang berminat menjadi pelaksana Swakelola tipe III mengajukan portofolio dan proposal kepada PPK.

PPK dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 calon pelaksana Swakelola maka PPK dapat melakukan dengan cara negosiasi teknis dan biaya. Negosiasi teknis dan biaya bertujuan untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh calon pelaksana Swakelola, kecuali untuk komponen biaya yang bersifat sesuai pengeluaran (at cost).

Dalam hal calon pelaksana Swakelola tipe III telah terpilih melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, maka PA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

PA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

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

Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga

ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

b. Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe III melakukan tugas:

- 1) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 2) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

c. Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan 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 Kerangka Acuan Kerja (KAK), termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

d. Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas Kerangka Acuan Kerja (KAK) yaitu menyesuaikan Kerangka Acuan Kerja (KAK) perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

e. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Pimpinan Ormas mengajukan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

- 1) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - a) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), 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.
- 2) 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;

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

Data/informasi yang dapat digunakan dalam menentukan besaran biaya personel antara lain:

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

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB). Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari :

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

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

- 1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau jdih.lkpp.go.id
- 2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien 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

f. Kontrak Swakelola

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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), PPK dibantu oleh Tim

Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.

- 2) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan 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 III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

2. 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 Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga ahli, 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 sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- 6) 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.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. 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, pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe III dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan pelaksana Swakelola melalui Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dan hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA.

E. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, PENGAWASAN DAN SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN DAN SANKSI PADA SWAKELOLA TIPE IV Persiapan

1. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat setelah penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA.

a. Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA melalui PPK menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat dilokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggungjawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai

pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola.

Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat, maka PA menetapkan Kelompok Masyarakat sebagai calon pelaksana Swakelola.

Setelah Kelompok Masyarakat ditetapkan, Selanjutnya PPK meminta Kelompok Masyarakat calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggungjawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat.

b. Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat dapat dibantu oleh pegawai dari instansi penanggungjawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan tugas:

- 1) Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 2) Menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*workbreak down structure*) yang akan dilaksanakan.

c. Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/subkegiatan/output dengan ketentuan:

- 1) Menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- 2) Menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK), termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

d. Reviu Spesifikasi

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu atas Kerangka Acuan Kerja (KAK) yaitu menyesuaikan Kerangka Acuan Kerja (KAK) perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

e. **Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB)**

Tim Pelaksana mengajukan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Swakelola kepada PPK Kegiatan tersebut meliputi:

- 1) 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.
- 2) 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;
- 3) Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
- 4) Menghitung penyediaan kebutuhan tenagakerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bah yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan **reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB)** yang disusun oleh Tim Persiapan yang berasal dari Kelompok Masyarakat sebelum diserahkan kepada PPK.

Selanjutnya PPK melakukan **reviu** atas usulan proposal dan RAB. **reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB)** terdiri dari:

- 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/sukucadang (apabila diperlukan); dan/atau
- 3) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

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

Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) disiapkan oleh pegawai dari instansi penanggungjawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/nara sumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

f. Kontrak Swakelola

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. 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.

2. 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:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. Menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- f. Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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.

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

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.

d. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 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 dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA; dan
- d. Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

e. Sanksi

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK.

Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuannya tercantum dalam Kontrak.

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT
DAERAH KOTA SEMARANG



Diah Supartiningtias, SH, M.Kn
Pembina Tingkat I
NIP. 196710231994012001