



PENGELOLAAN
BARANG DAN JASA
SWAKELOLA
LEVEL 4

Berdasarkan Perpres 16/2018 Pasal 18 ayat (6) huruf d ,Swakelola tipe 4 merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat.

Pekerjaan Swakelola dilaksanakan oleh penyelenggara Swakelola yang terdiri dari :

- **Persiapan** menetapkan sasaran, Menyusun rencana kegiatan, jadwal dan anggaran
- **Pelaksanaan** melaksanakan sesuai rencana dan kontrak ,mengajukan kebutuhan tenaga kerja ,sarana prasarana dan material
- **Pengawasan** melakukan pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan



STRUKTUR ORGANISASI SWAKELOLA

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

ULP/PEJABAT
PENGADAAN

TIM SWAKELOLA

TIM
PERENCANAAN

TIM
PELAKSANA

TIM
PENGAWAS

PERSIAPAN

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe IV setelah penetapan DIPA/DPA kegiatan persiapan Swakelola antara lain :

NO	KEGIATAN	PENYUSUN	PENETAPAN
1	Penetapan sasaran	PPK	PA /KPA
2	Penyelenggaraan Swakelola Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas	Kelompok Masyarakat	Pimpinan Kelompok Masyarakat
3	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5	Reviu Speksifikasi Teknis /KAK	Tim Persiapan	PPK
6	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Masyarakat Pelaksana Swakelola	

PELAKSANAAN DAN PELAPORAN SWAKELOLA

1. SWAKELOLA OLEH PENGGUNA BARANG/JASA
2. JENIS SWAKELOLA
3. PERENCANAAN KEGIATAN SWAKELOLA
4. PENYUSUNAN KAK/TOR
5. JADWAL PELAKSANAAN SWAKELOLA
6. PENYUSUNAN RAB



1. SWAKELOLA OLEH PENGGUNA BARANG/JASA

- a. Apabila membutuhkan bahan, alat, tenaga ahli, maka harus dibentuk panitia/pejabat pengadaan yang melaksanakan pengadaan bahan/alat/tenaga ahli tersebut
- b. Jumlah total biaya untuk pembayaran upah tenaga borongan/tenaga ahli maksimal 50% dari total biaya proyek/kegiatan swakelola
- c. Pembayaran upah tenaga kerja dengan secara harian/upah borongan
- d. Pembayaran gaji tenaga ahli secara kontrak individual konsultan

2. JENIS SWAKELOLA

- a. Swakelola oleh pengguna barang/jasa
- b. Swakelola oleh instansi pemerintah lain
- c. Swakelola oleh kelompok masyarakat penerima hibah

3. PERENCANAAN KEGIATAN SWAKELOLA

- a. Menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan
- b. Perencanaan teknis dan kebutuhan bahan, tenaga ahli serta peralatan yang sesuai
- c. Penyusunan rencana biaya
- d. Poin A s/d C dituangkan dalam TOR

4. PENYUSUNAN KAK/TOR

- a. Uraian kegiatan
- b. Waktu pelaksanaan
- c. Produk yang dihasilkan serta biaya

5. JADWAL PELAKSANAAN SWAKELOLA

- a. Jadwal waktu mulai sampai berakhirnya pelaksanaan pekerjaan swakelola
- b. Pertimbangan waktu yang cukup

6. PENYUSUNAN RAB

- a. Biaya tidak boleh melampaui pagu
- b. Mengikuti ketentuan yang berlaku
- c. Dibutuhkan tenaga ahli/peralatan/bahan dapat dilakukan dengan kontrak/sewa



Penyaluran dana ke Pokmas:

- 40% apabila pokmas telah siap melaksanakan Swakelola;
- 30% apabila pekerjaan telah mencapai 30%; dan
- 30% apabila pekerjaan telah mencapai 60%

Tim Pelaksanaan 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 dengan rencana kegiatan ;
3. Penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis,tenaga pendukung) material bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan ;
4. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja,sarana prasarana/peralatan dan material tambahan ;
5. Menyusun laporan Swakelola dan Dokumentasi yang terdiri dari :
 - a. Laporan pendahuluan yang memuat rencanapelaksanaa,metodologi,pengorganisasian dan uraian tugas serta jadwal pelaksanaan ;
 - b. Laporan intern tentang survei,Pustaka,lapangan,invetarisasi masalah dan data ;
 - c. Laporan draf akhir yang memuat draf hasil kegiatan;
 - d. Laporan akhir yang memuat hasil kegiatan ;
 - e. Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik,keuangan,evaluasi kegiatan dan tindak lanjut serta dokumentasi kegiatan swakelola dan/atau;
 - f. Pelaporan Swakelola berupa pekerjaan konstruksi,pemeliharaan,perawatan sesuai tahapan ;
6. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama pada pihak lain ;
7. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai kesepakatan dalam kontrak ;
8. Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola .



Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan swakelola tipe 4 :

1. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;
2. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak Swakelola;
3. Kontrak swakelola terdiri dari ;
 - Para Pihak
 - Pokok Pekerjaan yang di Swakelolakan
 - Nilai pekerjaan yang di Swakelolakan
 - Jangka waktu pelaksanaan
 - Hak dan kewajiban para pihak

Persyaratan penyelenggaraan Swakelola Tipe IV yaitu ;

1. Surat pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang ;
2. Memiliki struktur organisasi / pengurus ;
3. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) ;
4. Memiliki secretariat dengan Alamat yang benar dan jelas dilokasi tempat pelaksanaan kegiatan dan /atau ;
5. Memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang di swakelolakan

MENGELOLA PBJP SECARA SWAKELOLA

1. PARA PIHAK

- a. Pejabat Pembuat Komitmen
- b. Tim Internal
- c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

2. DOKUMEN

- a. Dokumen Perencanaan
- b. Dokumen Pelaksanaan
- c. Dokumen Administrasi

3. LANGKAH-LANGKAH EVALUASI

- a. Menentukan Subyek Evaluasi
- b. Merancang Kegiatan Evaluasi
- c. Pengumpulan Data
- d. Analisa Data
- e. Pelaporan dan Evaluasi



PENGAWASAN

Tim Pengawasan 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 realisasi fisik meliputi;
 - Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan ;
 - Pengawasan penggunaan tenaga kerja ,sarana prasarana/peralatan dan material/bahan ;
 - Pengawasan PBJ (jika ada)
3. Pengawasan Tertib administrasi keuangan .

Dalam Pengawasan Swakelola perlu kita lakukan ANALISA 5 W 1 H antara lain :

Analisa	Pertanyaan
What/Apa	Apa yang dilakukan/dikerjakan ?
Who/Siapa	Siapa yang melakukan pekerjaan ?
When/Kapan	Kapan dilakukan pekerjaannya ?
Where/Dimana	Dimana pekerjaan itu dilaksanakan ?
Why/Kenapa	Kenapa dilakukan pekerjaan tsb ?
How/Bagaimana	Bagaimana cara melakukan pekerjaannya ?

RESIKO SWAKELOLA

Tingkat Resiko	Kegiatan Swakelola Pengadaan Barang/Jasa
Tinggi	Pekerjaan kompleks, berteknologi tinggi, dan digunakan untuk jangka waktu yang lama (lebih dari 2 tahun), dan/atau dikerjakan oleh instansi lain
Sedang	Pekerjaan tidak kompleks (sudah lazim digunakan) berteknologi sedang, dan akan digunakan untuk jangka waktu menengah (1 s/d 2 tahun), dan/atau dikerjakan oleh kelompok masyarakat
Rendah	Pekerjaan sederhana, teknologi rendah, sudah pernah dilakukan berulang kali, dan digunakan operasional instansi, dan/atau dilakukan sendiri oleh pegawai sendiri

MERANCANG KEGIATAN EVALUASI

1. Waktu : Ketepatan waktu dalam segi pelaksanaan pekerjaan, pengadaan barang/jasa, penggunaan alat, penggunaan material, penggunaan tenaga kerja
2. Peralatan : Ketepatan jumlah peralatan dan jenis peralatan
3. Tenaga : Ketepatan jumlah tenaga dan kualifikasi tenaga
4. Material : Ketepatan jumlah material yang digunakan dan jenis material yang digunakan
5. Biaya : Ketepatan pemberkasan pencairan dana, laporan penggunaan anggaran, pembayaran tenaga kerja, pembayaran tenaga ahli, pembayaran biaya operasional, dan pembayaran bahan/material juga peralatan/suku cadang

EVALUASI DAN EFEKTIFITAS PELAKSANAAN SWAKELOLA

1. Melakukan evaluasi efektivitas terhadap penggunaan sumber daya pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.
2. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap pencapaian sasaran/tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.
3. Mampu melakukan evaluasi kinerja terhadap instansi pemerintah/organisasi masyarakat/ kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
4. Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola mengacu pada kaidah keilmuan tertentu



TERIMA KASIH