

DAFTAR ISI
LAMPIRAN VI
TATA CARA SWAKELOLA

BAGIAN	HALAMAN
A. KETENTUAN UMUM	1
1. PENYELENGGARA PEKERJAAN SWAKELOLA	1
2. JENIS PEKERJAAN SWAKELOLA	1
B. PENGADAAN SWAKELOLA OLEH K/L/D/I PENANGGUNGJAWAB ANGGARAN	3
1. PERENCANAAN	3
2. PELAKSANAAN	5
3. PENGAWASAN DAN EVALUASI	6
C. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH LAIN PELAKSANA SWAKELOLA	7
1. PERENCANAAN	7
2. PELAKSANAAN	9
3. PENGAWASAN DAN EVALUASI	11
D. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA	12
1. PERENCANAAN	12
2. PELAKSANAAN	13
3. PENGAWASAN DAN EVALUASI	15

TATA CARA SWAKELOLA

A. KETENTUAN UMUM

1. PENYELENGGARA PEKERJAAN SWAKELOLA

Pekerjaan Swakelola dapat dilaksanakan oleh:

- a. K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - 2) mempergunakan pegawai sendiri, pegawai K/L/D/I lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
- b. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) direncanakan dan diawasi oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - 2) pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
- c. Kelompok Masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat;
 - 2) sasaran ditentukan oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - 3) pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

2. JENIS PEKERJAAN SWAKELOLA

Jenis pekerjaan yang dapat dilakukan dengan cara Swakelola adalah sebagai berikut:

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

contoh: pengangkutan/pengerukan sampah pada instalasi pompa, penimbunan daerah rawa dan lain-lain;

- e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
contoh: pelatihan keahlian/keterampilan, kursus pengadaan barang/jasa pemerintah dan lain-lain;
- f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
contoh: prototipe rumah tahan gempa, prototipe sumur resapan, dan lain-lain.
- g. pekerjaan survey, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
contoh: penyusunan/pengembangan peraturan perundang-undangan dan lain-lain;
- h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan;
contoh: pencetakan ijazah, pembangunan bangunan rahasia, dan lain-lain;
- i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
contoh: pembuatan film animasi, pembuatan permainan interaktif dan lain-lain;
- j. penelitian dan pengembangan dalam negeri;
contoh: penelitian konstruksi tahan gempa dan lain-lain; dan/atau
- k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri;
contoh: pengembangan senjata keperluan militer dan lain-lain.

B. PENGADAAN SWAKELOLA OLEH K/L/D/I PENANGGUNGJAWAB ANGGARAN

1. PERENCANAAN

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a. K/L/D/I menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;
- b. pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
 - 1) Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas, serta diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - 2) tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
 - a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
- c. Penyusunan KAK

KAK memuat:

- 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
- 2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
- 3) keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
- 4) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- 5) produk yang dihasilkan; dan
- 6) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

d. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

e. Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB), meliputi :

- 1) gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
- 2) pengadaan bahan;
- 3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
- 4) proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

f. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

- 1) Gambar rencana kerja memuat lay-out, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
- 2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

g. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja

- 1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
- 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.
- 3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran.
- 4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.

- 5) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
 - 6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
- h. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan
- Bila ULP belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
- i. Rencana Swakelola
- K/L/D/I mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui website dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

2. PELAKSANAAN

- a. Pelaksanaan Rencana Kerja
- Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:
- 1) melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
 - 2) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (s-curve) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - 3) mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - 4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
 - 6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
- b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan.
- 1) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
 - 2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
- c. Pembayaran
- 1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
 - 2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
 - 3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
 - 4) Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan diajukan untuk kegiatan yang bukan beban tetap dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.

d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi

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

e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim Pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain :

- 1) struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
- 2) persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 3) pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
- 4) penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

f. Penyerahan Hasil Pekerjaan

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

3. PENGAWASAN DAN EVALUASI

a. Pengawasan

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

- 1) pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;

- 2) pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
 - a) pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 - b) pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - c) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
 - 3) pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
 - 4) apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.
- b. Evaluasi
- 1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
 - a) pengadaan dan penggunaan bahan;
 - b) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - c) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - d) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - e) pelaksanaan fisik; dan/atau
 - f) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
 - 2) Dari hasil evaluasi tersebut, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

C. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH LAIN PELAKSANA SWAKELOLA

1. PERENCANAAN

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a. K/L/D/I menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;
- b. PA/KPA menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
- c. instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
- d. apabila PA/KPA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerjasama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola;
- e. PPK mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, berdasarkan Nota Kesepahaman;
- f. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) Para pihak;
 - 2) Pokok pekerjaan yang diswakelolakan;
 - 3) Nilai pekerjaan yang diswakelolakan;

- 4) Jangka waktu pelaksanaan; dan
- 5) Hak dan kewajiban para pihak.

g. pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:

- 1) Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
- 2) Tim Perencana dan Tim Pengawas yang berasal dari instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
- 3) Tim Pelaksana diangkat oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola;
- 4) tugas dan tanggung jawab masing-masing Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
 - a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

h. Penyusunan KAK

KAK memuat:

- 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
- 2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
- 3) keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
- 4) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- 5) produk yang dihasilkan; dan
- 6) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

i. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

j. Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:

- 1) gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;

- 2) pengadaan bahan;
- 3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
- 4) proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

k. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

- 1) Gambar rencana kerja memuat lay-out, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
- 2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

l. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.

- 1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan tertentu, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
- 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.
- 3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
- 4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
- 5) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
- 6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

m. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

Bila ULP pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan dari unsur instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.

n. Rencana Swakelola

K/L/D/I mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui website dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

2. PELAKSANAAN

a. Pelaksanaan Rencana Kerja

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

- 1) melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
- 2) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (s-curve) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 3) mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh ULP/Pejabat Pengadaan;

- 4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
 - 6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
- b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan.
- 1) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
 - 2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
- c. Pembayaran
- 1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
 - 2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
 - 3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
 - 4) Instansi pemerintah lain dapat mengajukan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan untuk kegiatan beban sementara dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.
- d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi
- 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara berkala.
 - 2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
 - 3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
 - 4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
 - 5) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
 - 6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
 - 7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.
- e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan
- Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim Pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain :
- 1) struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja, serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;

- 3) pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
- 4) penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

f. Penyerahan Hasil Pekerjaan

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

3. PENGAWASAN DAN EVALUASI

a. Pengawasan

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

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

b. Evaluasi

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

D. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA

1. PERENCANAAN

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a. K/L/D/I menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat.
- b. pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis.
- c. PA/KPA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
- d. pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana antara lain: pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan.
- e. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh K/L/D/I untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. PPK membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggungjawab Kelompok Masyarakat.
- g. pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
 - 1) Tim Swakelola diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola.
 - 2) tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
 - a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
- h. Penyusunan KAK
KAK memuat:
 - 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 - 2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
 - 3) keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
 - 4) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
 - 5) produk yang dihasilkan; dan
 - 6) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
- i. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Tim Swakelola membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

j. Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:

- 1) gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
- 2) pengadaan bahan;
- 3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
- 4) proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

k. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

- 1) Gambar rencana kerja memuat lay-out, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
- 2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

l. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja

- 1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini.
- 2) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
- 3) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
- 4) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

m. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

- 1) Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
- 2) Panitia/Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan PNS.

2. PELAKSANAAN

a. Pelaksanaan Rencana Kerja

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

- 1) melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;

- 2) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (s-curve) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - 3) mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat untuk diproses oleh Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - 4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan; dan
 - 6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
- b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan
- 1) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
 - 2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
- c. Pembayaran
- 1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
 - 2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
 - 3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
 - 4) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
 - b) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - c) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi
- 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat kepada PPK secara berkala.
 - 2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
 - 3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
 - 4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
 - 5) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
 - 6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
 - 7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Kelompok Masyarakat dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain :

- 1) struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
- 2) persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 3) pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
- 4) penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

f. Penyerahan Hasil Pekerjaan

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

3. PENGAWASAN DAN EVALUASI

a. Pengawasan

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

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

b. Evaluasi

- 1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
 - a) pengadaan dan penggunaan material/bahan;

- b) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - c) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - d) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - e) pelaksanaan fisik; dan
 - f) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- 2) Dari hasil evaluasi tersebut, Penanggungjawab memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Salinan sesuai dengan aslinya,

Deputi Sekretaris Kabinet
Bidang Hukum,

ttd.

Dr. M. Iman Santoso