



BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 27 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan efisiensi, efektifitas dan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan daerah, maka perlu adanya partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan;
- b. bahwa untuk mensinergikan pelaksanaan pembangunan yang terintegrasi, perlu dilakukan pembangunan secara swakelola oleh kelompok masyarakat yang bersumber dari perencanaan partisipatif, teknokratis dan politis;
- c. bahwa untuk melaksanakan kegiatan swakelola oleh kelompok masyarakat, maka perlu menyusun pedoman pelaksanaan swakelola oleh kelompok masyarakat;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Swakelola Oleh Kelompok Masyarakat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomer 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2001 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4567);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan

Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
18. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
19. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintah Desa;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pendanaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2009 tentang Pedoman Pendanaan Urusan Bersama Pusat Dan Daerah untuk Penanggulangan Kemiskinan;
25. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Tata Cara Swakelola;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 04 Tahun 2006 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2006 Nomor 4);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 05 Tahun 2006 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2006 Nomor 5);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penyerahan Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Kepada Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2007 Nomor 22);

29. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 24 Tahun 2007 tentang Kerjasama Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2007 Nomor 24);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 03 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 3);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Dan Rencana Kerja Pembangunan Desa Di Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 18);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
2. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
3. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah dan DPR.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD.
8. Desa adalah desa di wilayah Kabupaten Purbalingga.
9. Kepala Desa adalah Kepala Desa di wilayah Kabupaten Purbalingga.

10. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Purbalingga.
11. Lurah adalah Kepala SKPD Kelurahan di wilayah Kabupaten Purbalingga.
12. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Lembaga Ketahanan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPMD/LKMK adalah LPMD/LKMK dalam wilayah Kabupaten Purbalingga.
13. Kerjasama Desa adalah suatu rangkaian kegiatan bersama antar desa dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
15. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah rencana kegiatan pelaksanaan pekerjaan yang paling sedikit memuat uraian kerja yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga kerja yang diperlukan, waktu pelaksanaan yang diperlukan, produk yang dihasilkan, dan besarnya pembiayaan.
16. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
17. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola adalah Kelompok Masyarakat yang ditetapkan oleh PA atas usulan Kepala Desa/Lurah melalui Musyawarah Desa/kelurahan untuk melaksanakan kegiatan swakelola.
18. Tim Perencana adalah Tim yang mempunyai tugas dan bertanggung jawab menyusun KAK.
19. Tim Pelaksana adalah Tim yang mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar akhir pelaksanaan/gambar purna laksana serta membuat laporan akhir pelaksanaan pekerjaan.
20. Tim Pengawas adalah Tim yang mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
21. Panitia/ Pejabat Pengadaan adalah Panitia/Pejabat yang mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
22. Panitia/pejabat Penerima Hasil Pekerjaan SKPD adalah Panitia/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, SASARAN DAN PRINSIP

Pasal 2

Maksud swakelola oleh kelompok masyarakat adalah untuk membantu menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dibidang pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan guna pemenuhan sarana prasarana publik dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasional dan manfaat.

Pasal 3

Tujuan pelaksanaan swakelola oleh kelompok masyarakat adalah :

- a. meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di Desa/Kelurahan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi sumber daya yang ada;
- b. membangun dan meningkatkan sarana prasarana masyarakat (*public goods*);
- c. mendukung peningkatan keswadayaan dan kegotong royongan masyarakat;
- d. mendukung percepatan pembangunan di Desa/Kelurahan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- e. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pembangunan daerah agar tepat proses, tepat waktu, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- f. meningkatkan pelaksanaan kegiatan pembangunan partisipatif;
- g. mendukung program penanggulangan kemiskinan;
- h. mewujudkan pembangunan kewilayahan yang terintegrasi melalui kerjasama antar desa.

Pasal 4

Sasaran kegiatan swakelola oleh kelompok masyarakat adalah :

- a. peningkatan fungsi lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan dan kerjasama antar desa dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Desa/Kelurahan;
- b. peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan Desa/Kelurahan melalui pendekatan pemberdayaan masyarakat;
- c. peningkatan sarana-prasarana sosial dasar dan infrastruktur perdesaan;
- d. penurunan angka kemiskinan.

Pasal 5

Prinsip pengelolaan swakelola oleh kelompok masyarakat adalah :

- a. efisien adalah pencapaian keluaran tertentu dengan masukan terendah, atau masukan terendah dengan keluaran maksimal;
- b. efektif adalah kemampuan mencapai target dengan sumber daya yang dimiliki dengan cara atau proses yang paling optimal;
- c. partisipatif adalah merupakan hak masyarakat untuk terlibat dalam setiap proses tahapan pelaksanaan swakelola;
- d. transparan adalah berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pelaksanaan swakelola bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- e. akuntabel adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari pelaksanaan swakelola harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. terukur adalah penetapan target kinerja yang akan dicapai dan cara-cara untuk mencapainya;
- g. disiplin anggaran yang berarti bahwa pengelolaan direncanakan secara rasional dan dapat dilaksanakan untuk setiap sumber pendapatan serta adanya kepastian ketersediaan anggaran;

- h. tertib yang berarti pengelolaan dilaksanakan secara tepat waktu dan tepat guna serta tepat manfaat yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat di pertanggung jawabkan sesuai dengan kaidah, standar, norma dan ketentuan yang berlaku.

BAB III RUANG LINGKUP, KRITERIA, JENIS KEGIATAN DAN BATASAN PENDANAAN

Pasal 6

Ruang lingkup swakelola oleh kelompok masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. kegiatan yang sebagian dan/atau seluruh dananya bersumber dari APBD Kabupaten dan/atau Provinsi yang dikelola oleh SKPD;
- b. kegiatan yang sebagian dan/atau seluruh dananya bersumber dari APBN yang dikelola oleh SKPD dan/atau yang diterimakan langsung kepada kelompok masyarakat;

Pasal 7

Kegiatan yang diusulkan harus tercantum dalam Dokumen Perencanaan Desa dan memenuhi kriteria :

- a. kemendesakan;
- b. masuk dalam skala prioritas pembangunan;
- c. bermanfaat bagi masyarakat banyak terutama masyarakat miskin;
- d. didukung partisipasi, keswadayaan dan gotong royong masyarakat;
- e. memiliki potensi berkembang dan berkelanjutan;
- f. kegiatan yang mampu dikerjakan oleh masyarakat dengan teknologi sederhana; dan
- g. mengintegrasikan perencanaan partisipatif, teknokratis dan politis.

Pasal 8

Jenis kegiatan swakelola oleh kelompok masyarakat meliputi :

- a. pembangunan dan/atau pemeliharaan saluran irigasi tersier;
- b. pembangunan dan/atau pemeliharaan saluran drainase/pembuangan air limbah;
- c. pembangunan dan/atau pemeliharaan jalan desa/antar desa/lingkungan;
- d. pembangunan dan/atau pemeliharaan talud jalan desa/lingkungan;
- e. pembangunan dan/atau pemeliharaan jembatan desa/antar desa/lingkungan;
- f. pembangunan dan/atau pemeliharaan pasar desa;
- g. pembangunan dan/atau pemeliharaan jaringan air bersih desa/antar desa;
- h. pembangunan dan/atau pemeliharaan posyandu/poliklinik desa;
- i. pembangunan dan/atau pemeliharaan POS PAUD/PAUD/TPQ milik desa;
- j. pembangunan dan/atau pemeliharaan lumbung desa;
- k. pembuatan Kebun Bibit Rakyat (KBR) dan hutan rakyat pengkayaan;
- l. pembuatan bangunan konservasi tanah dan air;
- m. pembangunan dan pengembangan obyek wisata desa;

- n. pembangunan dan pengelolaan sampah/limbah desa/lingkungan;
- o. pembangunan dan atau pemeliharaan sanitasi masyarakat desa/lingkungan;
- p. pembangunan dan atau pemeliharaan sarana perikanan/peternakan/pertanian kelompok masyarakat;
- q. dan kegiatan lain yang sejenis atas persetujuan PA.

Pasal 9

Batasan pendanaan kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola oleh kelompok masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. pendanaan kegiatan yang bersumber dari APBD paling tinggi Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
- b. pendanaan kegiatan yang bersumber dari APBN paling tinggi Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);

BAB IV PENGORGANISASIAN PELAKSANAAN SWAKELOLA

Pasal 10

- (1) Pengorganisasian pelaksanaan kegiatan swakelola oleh kelompok masyarakat di tingkat SKPD adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala SKPD selaku PA/PPKom;
 - b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menetapkan PPTK, Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan Staf Administrasi/Teknis;
 - c. PPTK, Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan Staf Administrasi/Teknis sebagaimana yang dimaksud pada huruf b adalah pejabat atau pelaksana yang mempunyai kompetensi pada bidangnya dan bertanggung jawab kepada PA.
- (2) Pengorganisasian pelaksanaan kegiatan swakelola oleh kelompok masyarakat di tingkat Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Desa/Lurah mengusulkan kelompok masyarakat pelaksana swakelola atas dasar hasil musyawarah Desa/Kelurahan kepada Kepala SKPD selaku PA;
 - b. Kelompok masyarakat pelaksana swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a, terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang Sekretaris, 1 (satu) orang Bendahara, 3 (tiga) orang Tim Perencana, 3 (tiga) orang Tim Pelaksana, 3 (tiga) orang Tim Pengawas dan 1 (satu) orang Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/ Jasa;
 - c. Dalam hal Desa/Kelurahan tidak memiliki pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka ketua kelompok masyarakat pelaksana swakelola dapat membentuk Panitia Pengadaan Barang /Jasa yang beranggotakan 3 (tiga) orang;
 - d. Kelompok masyarakat pelaksana swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, terdiri dari unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Lembaga Ketahanan Masyarakat Kelurahan (LPMD/LKMK) dan beranggotakan dari unsur kader pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan, masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan;

- e. Apabila lokasi pekerjaan menghubungkan dua desa atau lebih dari dua desa dalam satu kecamatan dan/atau antar kecamatan, pelaksana swakelola adalah unsur-unsur sebagaimana diatur pada huruf d, dalam wadah kerja sama desa.

Pasal 11

Tugas dan tanggungjawab kelompok masyarakat pelaksana swakelola adalah sebagai berikut:

- a. Ketua kelompok masyarakat bertugas mengkoordinir pelaksanaan swakelola dan bertanggung jawab atas hasil kegiatan, tertib administrasi, pelaporan dan penggunaan anggaran;
- b. Sekretaris kelompok masyarakat bertugas membantu ketua kelompok masyarakat dalam administrasi umum;
- c. Bendahara kelompok masyarakat bertugas membantu ketua kelompok masyarakat dalam pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Tim perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab menyusun KAK;
- e. Tim pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar akhir pelaksanaan/gambar purna laksana serta membuat laporan akhir pelaksanaan pekerjaan;
- f. Tim pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola; dan,
- g. Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

Tim Perencana dalam menyusun KAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, dengan sistematika sebagai berikut :

- a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
- b. waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
- c. rincian biaya pekerjaan dijabarkan dalam Rencana Anggaran Belanja yang meliputi upah tenaga kerja, bahan/material, dan penggunaan peralatan;
- d. gambar desain dan spesifikasi teknis sederhana;
- e. rencana kerja.

BAB V KONTRAK PELAKSANAAN DAN PENDANAAN

Pasal 13

- (1) PPKom melakukan kontrak pelaksanaan swakelola dengan Ketua kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
- (2) Kontrak pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk Perjanjian/Kontrak pelaksanaan antara PPKom sebagai pihak pemberi dana dan Ketua kelompok masyarakat pelaksana swakelola selaku pihak penerima dana.

- (3) Kontrak pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai salah satu persyaratan pencairan dana.
- (4) Ketua kelompok pelaksana swakelola dilarang untuk mengalihkan kepada pihak lain (sub kontrak)

Pasal 14

Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tahap I : 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola dengan syarat :
 1. Surat Permintaan Permohonan Pembayaran;
 2. Keputusan Kepala Desa/Lurah tentang Penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 3. Keputusan Kepala SKPD tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi;
 4. Foto kondisi 0% (nol persen);
 5. Kerangka Acuan Kerja (KAK) dilampiri Berita Acara dan daftar hadir Musdes;
 6. Rencana Penggunaan Dana Swakelola Tahap I;
 7. Copy Rekening Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 8. Kwitansi penerimaan dana 40% (empat puluh persen);
 9. Surat Pakta Integritas/Pernyataan Tanggungjawab Pekerjaan;
 10. Kontrak pelaksanaan swakelola.
 11. Berita acara pembayaran.
- b. Tahap II : 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana dengan syarat :
 1. Surat Permintaan Permohonan Pembayaran;
 2. Rencana Penggunaan Dana Swakelola Tahap II;
 3. Laporan realisasi kegiatan 40% (empat puluh persen) dan penyerapan keuangan paling sedikit 90% (sembilan puluh persen);
 4. Foto kondisi 40 % (empat puluh persen) hasil kegiatan;
 5. Foto Copy saldo Rekening Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 6. Kwitansi penerimaan dana 30% (tiga puluh persen);
 7. Berita acara pembayaran.
- c. Tahap III : 30% (tigapuluh persen) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 70% (tujuh puluh persen) dengan syarat
 1. Surat Permintaan Permohonan Pembayaran;
 2. Rencana Penggunaan Dana Swakelola Tahap III;
 3. Laporan realisasi kegiatan 70% (tujuh puluh persen) dan penyerapan keuangan 90% (sembilan puluh persen) ;
 4. Foto kondisi 70 % (tujuh puluh persen) hasil kegiatan;
 5. Foto Copy saldo Rekening Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 6. Kwitansi penerimaan dana 30% (tiga puluh persen);
 7. Berita acara pembayaran.

Pasal 15

Pengenaan pajak pengadaan barang/jasa kegiatan swakelola oleh masyarakat dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat mengalokasikan dana paling banyak sebesar 5% (lima persen) dari total alokasi dana swakelola untuk mendanai kegiatan administrasi dan operasional kegiatan.

BAB VI PELAPORAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

- (1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola kepada PPKom secara berkala.
- (2) 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.
- (3) Penggunaan bahan, upah dan peralatan dicatat setiap hari dalam rangka untuk laporan mingguan.
- (4) Dokumentasi pekerjaan akhir meliputi administrasi, dan foto pelaksanaan pekerjaan dengan arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.
- (5) Laporan akhir pekerjaan dibuat oleh Ketua Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dan disampaikan kepada PPKom, meliputi :
 - a. Surat pengantar laporan hasil swakelola;
 - b. Foto 100 % (seratus persen);
 - c. Berita Acara Hasil akhir Pekerjaan oleh Tim Monitoring diketahui Ketua Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - d. Berita Acara Penyerahan Hasil akhir Pekerjaan dari Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola ke PPKom;
 - e. Surat Pertanggung Jawaban Penggunaan Dana (SPJ);

Pasal 18

- (1) Pengawasan pekerjaan dilakukan oleh Tim Monitoring untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi :
 - a. pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan.
 - b. pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan, penggunaan peralatan dan/atau tenaga kerja.
 - c. pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan.

- (2) Apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, Tim Monitoring melaporkan kepada Ketua Kelompok Masyarakat Pelaksana swakelola untuk segera mengambil tindakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Tim Monitoring dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melakukan evaluasi secara berkala setiap 1 (satu) minggu.
- (4) Tim Monitoring menyampaikan hasil pengendalian dan pengawasan akhir kepada Ketua Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dan masyarakat dalam rapat evaluasi dan musyawarah desa pertanggungjawaban.

BAB VII PENYERAHAN DAN PELESTARIAN HASIL KEGIATAN

Pasal 19

- (1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (seratus persen), Ketua Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola menyerahkan pekerjaan kepada PPKom, dilampiri dengan Laporan Akhir Pelaksanaan Pekerjaan.
- (2) PPKom menugaskan panitia penerima hasil pekerjaan untuk memeriksa hasil akhir pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- (3) PA menyerahkan hasil akhir pekerjaan swakelola kepada kelompok masyarakat/pemerintah desa/masyarakat kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok masyarakat/pemerintah desa/masyarakat kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian hasil pekerjaan.
- (5) Pendanaan terhadap pelestarian dan pemeliharaan kegiatan dapat diusulkan untuk dianggarkan didalam APBDes dan swadaya masyarakat serta sumber lain yang tidak mengikat.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN MASYARAKAT

Pasal 20

Kelompok masyarakat pelaksana swakelola dalam mengelola kegiatan swakelola mendapatkan pembinaan dan pendampingan yang antara lain terdiri dari :

- a. SKPD sebagai pihak pemberi dana;
- b. SKPD teknis terkait;
- c. konsultan dari program pemerintah yang ditugaskan di Kabupaten dan/ atau kecamatan;
- d. pendamping lokal kecamatan dan/atau desa/kelurahan yang diberi tugas untuk mendampingi kelompok masyarakat.
- e. setrawan pemberdayaan masyarakat

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Program atau kegiatan swakelola oleh kelompok masyarakat yang bersumber dari dana Pemerintah atau Pemerintah Daerah yang sudah berjalan dan diatur secara tersendiri oleh ketentuan yang lebih tinggi, tidak terikat oleh Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Format dokumen pendukung pelaksanaan swakelola oleh masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga.

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 19 Maret 2014

BUPATI PURBALINGGA,

cap ttd

SUKENTO RIDO MARHAENDRIANTO

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 20 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH

cap ttd

IMAM SUBIJAKTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2013 NOMOR 27

MEKANISME DAN TATA CARA PELAKSANAAN SWAKELOLA
OLEH KELOMPOK MASYARAKAT

A. PEDOMAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

1. Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan;
 - d. terbuka;
 - e. bersaing;
 - f. adil/tidak diskriminatif; dan
 - g. akuntabel.
2. Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

3. PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana umum pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan;
 - c. menetapkan PPKom ;
 - d. menetapkan pejabat pengadaan;
 - e. menetapkan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - g. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelesaikan perselisihan antara PPKom dengan pejabat pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - i. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - j. menetapkan tim teknis.
4. PPKom memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 - 1) spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 2) harga perkiraan sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan kontrak;
 - 4) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - 5) menandatangani kontrak;
 - 6) melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - 7) mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 - 8) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/ jasa kepada PA;
 - 9) menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - 10) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA setiap triwulan; dan
 - 11) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. mengusulkan kepada PA:
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;

- 3) menetapkan tim pendukung;
 - 4) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pejabat pengadaan; dan
 - 5) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
5. PPKom merupakan Pejabat yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
6. Untuk ditetapkan sebagai PPKom harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
 - g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
7. Persyaratan manajerial PPKom adalah:
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
8. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- a. panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan ditetapkan oleh PA.
 - b. anggota panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pada institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
 - c. panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - 2) memahami isi Kontrak;
 - 3) memiliki kualifikasi teknis;
 - 4) menandatangani Pakta Integritas; dan

- 5) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- d. Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - 1) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - 2) menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - 3) membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- e. Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan oleh PA.

9. Penyedia Barang/Jasa :

- a. penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- b. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- c. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
- d. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia barang/jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
- e. ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3, dikecualikan bagi penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- f. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
- g. dalam hal penyedia barang/jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- h. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- i. tidak dalam pengawasan Pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani penyedia barang/jasa;
- j. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi

Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.

- 1) secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
 - 2) tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 - 3) memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
 - 4) menandatangani Pakta Integritas.
- k. persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3, angka 4 dan angka 6 dikecualikan bagi penyedia barang/jasa orang perorangan.
- l. pegawai SKPD dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara
- m. penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.

10. Tanda bukti perjanjian

a. tanda bukti perjanjian

- 1) bukti pembelian;
- 2) kuitansi;
- 3) surat perintah kerja (SPK); dan
- 4) surat perjanjian.

b. bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

c. kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

d. SPK sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3), digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

e. surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4), digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

B. PERENCANAAN

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

1. SKPD menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat.
2. Pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis.
3. Apabila lokasi pekerjaan yang diswakelolakan merupakan akses antar desa dalam satu kecamatan dan/atau antar desa antar kecamatan dan/atau antar desa antar kabupaten, maka yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan, merujuk pada ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 24 Tahun 2007 tentang Kerjasama Desa.
4. PA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
5. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana antara lain: pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan. Pengecualian dari jenis kegiatan tersebut, harus melalui aspek kajian/pertimbangan yang matang dan tidak menyalahi ketentuan perundang-undangan.
6. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD teknis untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. PPKom membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggungjawab Kelompok Masyarakat.
8. Pembentukan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan ketentuan:
 - a. Kelompok masyarakat pelaksana swakelola diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi swakelola.
 - b. tugas dan tanggung jawab kelompok masyarakat pelaksana swakelola adalah sebagai berikut:
 - 1) Ketua kelompok masyarakat bertugas mengkoordinir pelaksanaan swakelola dan bertanggung jawab atas hasil kegiatan, tertib administrasi, pelaporan dan penggunaan anggaran;
 - 2) Sekretaris kelompok masyarakat bertugas membantu ketua kelompok masyarakat dalam administrasi umum;
 - 3) Bendahara kelompok masyarakat bertugas membantu ketua kelompok masyarakat dalam pengelolaan administrasi keuangan;
 - 4) Tim perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK;
 - 5) tim pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar akhir pelaksanaan serta membuat laporan akhir pelaksanaan pekerjaan;

- 6) tim monitoring mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola.
- 7) Pejabat/ Tim Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. Penyusunan KAK

KAK dengan sistematika sebagai berikut :

- a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
- b. waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
- c. 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;
- d. rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam RAB yang meliputi upah tenaga kerja, Bahan/material, dan penggunaan peralatan;
- e. gambar desain dan spesifikasi teknis sederhana;
- f. rencana kerja/ *Time schedule*.

10. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- a. Kelompok masyarakat pelaksana 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.
- b. jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- c. pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/ penyelesaian pekerjaan.

11. 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:

- a. gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
- b. pengadaan bahan;
- c. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
- d. proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

12. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

- a. gambar rencana kerja memuat *lay-out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
- b. spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

13. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja

- a. 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 perundang-undangan yang berlaku.

- b. penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
- c. rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
- d. rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

14. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

- a. panitia/pejabat pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
- b. panitia/pejabat pengadaan diperbolehkan bukan PNS.

C. PELAKSANAAN

1. Pelaksanaan Rencana Kerja

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

- a. melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
- b. mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (s-curve) serta jadwal kebutuhan bahan, jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- c. mengajukan kebutuhan bahan, jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat untuk diproses oleh panitia/pejabat pengadaan;
- d. mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- e. menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan; dan
- f. menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

2. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan

- a. pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
- b. pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.

3. Pembayaran

- a. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.

- b. pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda buktipembayaran.
- c. pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
- d. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap,dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) diberikan 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
 - 2) diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen); dan
 - 3) diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 70% (enam puluh persen).

4. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi

- a. laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat kepada PA/ PPKom secara berkala.
- b. laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh kepada PA/ PPKom setiap bulan.
- c. 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.
- d. pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
- e. penggunaan bahan, jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- f. laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
- g. dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang,dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

5. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dan dilaporkan kepada PA/ PPKom yang berisi antara lain :

- a. struktur organisasi pekerjaan swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
- b. 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;
- c. pelaksanaan pekerjaan swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (seratus persen) dan foto-foto dokumentasi; dan
- d. penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

6. Penyerahan Hasil Pekerjaan

- a. setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola selesai 100% (seratus persen), Penanggungjawab Kelompok Masyarakat menyerahkan pekerjaan kepada PA/ PPKom melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- b. setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

D. PENGAWASAN DAN EVALUASI

1. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan swakelola dilakukan oleh Tim Monitoring untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan swakelola meliputi :

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

2. Evaluasi

- a. tim pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
 - 1) pengadaan dan penggunaan material/bahan;
 - 2) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - 3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - 4) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - 5) pelaksanaan fisik; dan
 - 6) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- b. dari hasil evaluasi tersebut, Penanggungjawab memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan swakelola selanjutnya.

E. DOKUMEN PENDUKUNG

1. Form Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) pada KAK.

CONT

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Propinsi : Jawa Tengah
Kabupaten : Purbalingga
Kecamatan : Bojongsari
Desa : Pekalongan

No.RAB : 1
Program : APBD
Jenis Kegiatan : Pengaspalan
Ukuran / dimensi : 3 x 550 m

	URAIAN	Volume			Satuan	Kategori Biaya	Harga Satuan Rp	Jumlah Total Rp	Swadaya Rp	APBD
		Total	Dari Swadaya	APBD						
1	Bahan									
1.1	Batu Pecah 3/5	66		66	m3	156.000	10.296.000	-	10.296.000	
1.2	Batu Pecah 2/3	37		37	m3	163.000	5.949.500	-	5.949.500	
1.3	Batu Pecah 1/2	18		18	m3	175.000	3.202.500	-	3.202.500	
1.4	Aspal	37		37	Drum	1.200.000	44.400.000	-	44.400.000	
1.5	Kayu Bakar	18		18	m3	60.000	1.080.000	-	1.080.000	
1.6	Abu Batu	4		4	m3	172.000	705.200	-	705.200	
		-		-						
Sub Total 1)							65.633.200	-	65.633.200	
2	Alat									
2.1	Alat Bantu	10		10	set	40.000	380.000	-	380.000	
2.2	Sewa Wales	4		4	Hari	450.000	1.800.000	-	1.800.000	
2.3	Mob demob	1		1	bh	1.000.000	1.000.000	-	1.000.000	
Sub Total 2)							3.180.000		3.180.000	
3	Upah									
3.1	Mandor	7		7	HOK	55.000	385.000	-	385.000	
3.2	Oprator Terlatih	7	-	7	HOK	50.000	350.000	-	350.000	
3.3	Buruh Takterlatih	233		233	HOK	35.000	8.155.000	-	8.155.000	
3.4	Tukang aspal	7		7	HOK	50.000	350.000	-	350.000	
Sub Total 3)							9.240.000		9.240.000	
Sub Total 1+2+3+4							78.053.200	-	78.053.200	

SUMBER DANA	Total Biaya (APBD+Swadaya)			78.053.200
	Total Biaya Swadaya			-
	Total Biaya APBD			78.053.200

Catatan

Sumbangan lahan tidak dimasukan RAB tetapi dilaporkan dengan from.6a,6b dan 6c
 Sumbangan dalam bentuk bahan upah dan alat,ditulis dalam kolom Volume dari swadaya
 Oprasional TPK dilaporkan pada form Rekapitulasi

Katagori Biaya

- 1.a Pembelian bahan hasil tenaga manusia
- 1.b Pembelian bahan hasil industri

- II.a Pembelian alat tangan
- II.b Pembelian/penyewaan alat mesin

- III.a Pembayaran tenaga kerja untuk kontruksi
- III.b Pembayaran tenaga untukpengumpulan bahan

Pekalongan, September 2013

Pokmas Pelaksana Swakelola
 Desa Pekalongan Kecamatan Bojongsari
 Penanggung Jawab

.....

**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN BUKATEJA**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

**PROGRAM PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN JALAN
PEKERJAAN RABAT BETON JALAN**

KECAMATAN BUKATEJA - KABUPATEN PURBALINGGA

TAHUN 2014

SISTEMATIKA KERANGKA ACUAN KERJA

(KAK)

A. LATAR BELAKANG

(berisi latar belakang kenapa kegiatan tersebut diusulkan dalam proses musrenbang dan alasan kenapa harus didanai dari APBD)

B. TUJUAN

(berisi tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan tersebut)

C. SASARAN

(berisi alat atau sarana yang digunakan untuk mencapai tujuan dari kegiatan yang dilaksanakan)

D. LANDASAN HUKUM

(berisi landasan hukum pelaksanaan kegiatan tersebut)

E. RUANG LINGKUP

(berisi tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan tersebut)

F. SPESIFIKASI PEKERJAAN

(berisi spesifikasi / kriteria kegiatan yang harus dilaksanakan, baik menyangkut barang dan jasa (tenaga ahli)

G. TENAGA AHLI

(berisi kebutuhan jumlah dan jenis tenaga ahli yang dibutuhkan)

H. WAKTU PELAKSANAAN

(berisi jadwal pelaksanaan kegiatan dari persiapan sampai penyelesaian pekerjaan)

I. PELAPORAN

(berisi bentuk dan mekanisme pelaporan yang harus disampaikan)

J. BAHAN MATERIAL / JASA YANG DIBUTUHKAN

(berisi rincian kebutuhan bahan dan jasa dalam bentuk Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) serta design yang akan digunakan untuk penyelesaian pekerjaan)

K. SUMBER DANA

(berisi penjelasan dari mana sumber pendanaan tersebut)

L. PENUTUP

(berisi kesimpulan dan hasil yang diharapkan dari kegiatan tersebut)

Purbalingga, Januari 2013

Penanggungjawab

Kelompok Masyarakat Desa Pekalongan

Pelaksanaan Pekerjaan rabat beton jalan

.....

(nama)

(jabatan)

Menyetujui,
PA Kecamatan/
BAPERMASDES
Kabupaten Purbalingga

.....
Pangkat
NIP.

3. Form Kontrak Kerja / Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN

ANTARA

(pihak pemberi dana)

DENGAN

(pihak penerima dana)

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua belas, yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama.....(*nama pengguna anggaran*),
Jabatan.....

NIP.....Berkedudukan

di.....(*alamat*), bertindak untuk dan atas nama Pelaksana swakelola kegiatan Kabupaten Purbalingga Tahun, selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut sebagai PIHAK I.

2. Nama.....(*nama penanggungjawab kelompok masyarakat*), Jabatan....., Berkedudukan di.....(*alamat*), bertindak untuk dan atas nama.....(*kelompok masyarakat DesaKecamatan Kabupaten.....*), yang selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut sebagai PIHAK II.

PIHAK I dan PIHAK II (selanjutnya secara bersama-sama disebut "PARA PIHAK") sepakat untuk mengadakan perjanjian Kegiatan Kecamatan Kabupaten Purbalingga Tahun dengan Pekerjaan, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan adalah Kegiatan dengan Pekerjaan, selamaterhitung pada saat penandatanganan kontrak sampai

Pasal 2

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK I mempunyai hak, dengan spesifikasi yang tercantum sebagaimana dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).
(2) PIHAK I mempunyai kewajiban kepada PIHAK II membayar harga barang/jasa dalam 3 (tiga) termin, setelah dilampiri SPK dan Berita Acara

Pemeriksaan Hasil Prestasi Kerja dan/ atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.

- (3) PIHAK II mempunyai hak menerima pembayaran atas barang/jasa yang telah dipesan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) PIHAK II mempunyai kewajiban untuk menyelesaikan dan menyediakan pekerjaan yang bebaskan kepada PIHAK I, sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 3

DASAR PERJANJIAN DAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

- (1) Dasar perjanjian pelaksanaan pengadaan barang ini menjadi Lampiran dan bagian yang mengikat serta tidak terpisahkan dalam perjanjian ini adalah :
 - a. Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun
 - b. Peraturan Bupati Nomor Tahun..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun
 - c. Peraturan Bupati Nomor Tahun..... tentang Pelaksanaan Swakelola Oleh masyarakat;
 - d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Program.....Kegiatan.....KecamatanKabupaten.....
 - e. Surat Perjanjian Kerjasama antara Pengguna Anggaran Kecamatan dengan Penanggung jawab Kelompok Masyarakat desa ... Kecamatan Kabupaten Purbalingga Nomor : tanggal perihal
 - f. Proposal Kegiatan beserta Lampirannya Nomor :
 - g. Surat Keputusan Kepala BAPERMASDES Kabupaten Purbalingga / Camat Nomor tanggal tentang Penetapan Pelaksanaan Pekerjaan
 - h. Surat Keputusan Kepala Desa Kecamatan Nomor tanggal tentang Penunjukkan Kelompok Masyarakat Pelaksana Kegiatan
- (2) Dasar spesifikasi teknis dan non teknis pelaksanaan pekerjaan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam perjanjian ini, adalah :
 - a. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
 - b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011;
 - c. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk-petunjuk lainnya yang berhubungan dengan hal tersebut.

Pasal 4
JUMLAH DAN JENIS BARANG YANG DISEDIAKAN

(berisi RAB pekerjaan)

Pasal 5
HARGA DAN CARA PEMBAYARAN

- (1) Harga yang disepakati dalam pelaksanaan Kegiatan dengan Pekerjaan yang dilaksanakan oleh (nama kelompok masyarakat) selaku pelaksana swakelola kegiatan pada Kecamatan Kabupaten Purbalingga dengan jumlah dan jenis sebagaimana tersebut dalam Pasal 4 adalah sebesar Rp(*...dalam huruf*), termasuk pajak-pajak dan biaya lainnya yang harus dibayar oleh PIHAK II sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembayaran dibebankan pada APBD Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran Kegiatan Tahun dengan Pekerjaan pada Kecamatan Kabupaten Purbalingga melalui(*nama kelompok masyarakat*) selaku pelaksana swakelola kegiatan.
- (3) Tagihan untuk mendapatkan pelayanan harus dilampiri SPK dan Berita Acara Pemeriksaan.

Pasal 6
KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah keadaan dimana terjadi hal-hal yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, letusan gunung berapi, banjir, angin topan dan lain-lain sebab diluar kemampuan PIHAK I dan PIHAK II.
- (2) Apabila terjadi keadaan sebagaimana di atas, pihak yang terkena wajib memberitahukan kepada pihak lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari dengan disertai alasan-alasan *force majeure* tersebut. Apabila pihak yang mengalami *force majeure* tersebut dalam jangka waktu yang telah ditentukan tidak memberitahukan kejadian tersebut, maka tidak dapat menggunakan *force majeure* sebagai alasan keterlambatan pelaksanaan kewajiban.
- (3) Apabila *Force Majeure* tersebut mengakibatkan salah satu pihak tidak dapat melaksanakan kewajibannya sama sekali, maka PIHAK I dan PIHAK II akan membicarakan dan menyelesaikan secara musyawarah.

Pasal 7
SANKSI/DENDA

- (1) Jika PIHAK II melakukan kelalaian dan telah mendapat peringatan tertulis dari PIHAK I, 3 (tiga) kali berturut-turut dan tidak mengindahkan kewajibannya maka untuk setiap kali melakukan kelalaian PIHAK II wajib membayar Denda Kelalaian sebesar 1% (satu persen) dari nilai pekerjaan dengan ketentuan PIHAK II tetap berkewajiban memperbaiki kesalahan/kelalaian yang diperingatkan tersebut.

- (2) Jika PIHAK II tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan yang tercantum dalam Pasal 3 ayat (1), maka setiap hari keterlambatan PIHAK II wajib membayar denda keterlambatan sebesar 1‰ (satu permil) per hari dari jumlah nilai pekerjaan.
- (3) Jumlah akumulatif denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan maksimal sebesar 5% (lima persen) dari jumlah nilai pekerjaan.

Pasal 8

PEMUTUSAN PERJANJIAN

- (1) PIHAK I dapat membatalkan secara sepihak Perjanjian ini tanpa menggunakan ketentuan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-undang Hukum Perdata setelah PIHAK I memberikan peringatan/teguran tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut tetapi PIHAK II tetap tidak mengindahkannya dalam hal :
 - a. dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan oleh PIHAK I dan PIHAK II tidak memulai pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1;
 - b. dalam waktu 7 (tujuh) hari berturut-turut tidak melanjutkan pekerjaan yang telah dimulai;
 - c. PIHAK II melimpahkan sebagian atau seluruh pekerjaan kepada PIHAK KETIGA tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK I;
 - d. PIHAK II nyata-nyata tidak dapat melaksanakan atau melanjutkan pekerjaan yang ditugaskan.
- (2) Jika terjadi pemutusan perjanjian secara sepihak oleh PIHAK I sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka PIHAK I dapat menunjuk PIHAK KETIGA untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. PIHAK II segera menyerahkan kepada PIHAK I Dokumen Kontrak lengkap dengan Lampiran-lampirannya dan seluruh keterangan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh PIHAK II.
- (3) Apabila terjadi pemutusan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka PIHAK I akan menghitung dan menetapkan pembayaran berdasarkan penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan yang telah diselesaikan oleh PIHAK II.
- (4) Dalam hal terjadi sebagaimana yang dijelaskan pada ayat (1) maka terhadap PIHAK II dapat dikenakan daftar hitam perusahaan selama 2 (dua) tahun.

Pasal 9

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan atau sengketa di antara II belah pihak diselesaikan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat.

- (2) Apabila dalam musyawarah ternyata II belah pihak tidak mencapai kesepakatan atau perdamaian, maka perselisihan atau sengketa akan diselesaikan oleh Komisi *Arbitrase* yang terdiri :
- Seorang Wakil dari PIHAK I;
 - Seorang Wakil dari PIHAK II;
 - Seorang Ahli yang dipilih oleh Wakil PIHAK I dan PIHAK II.
- (3) Apabila penyelesaian perselisihan atau sengketa yang dilakukan oleh Komisi *Arbitrase* tidak dapat diterima oleh salah satu pihak atau II belah pihak, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa diajukan kepada Pengadilan Negeri Purbalingga.

Pasal 10

KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

- (1) Apabila dalam pengadaan barang yang disediakan oleh PIHAK II terdapat syarat atau ketentuan yang berlawanan atau berlainan dengan perjanjian ini, maka syarat atau ketentuan dari perjanjian ini yang berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur atau ditentukan dalam perjanjian ini akan diatur kemudian oleh II belah pihak dalam surat perjanjian tambahan atau addendum yang merupakan bagian mutlak dan tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

Pasal 11

KETENTUAN PENUTUP

- (1) Dengan ditandatanganinya Surat Perjanjian ini oleh PIHAK I dan PIHAK II, maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal Surat Perjanjian ini dan seluruh ketentuan dalam dokumen-dokumen yang merupakan kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini, termasuk segala sanksinya mempunyai kekuatan mengikat dan berlakunya sebagai Undang-undang bagi II belah pihak berdasarkan ketentuan dalam Pasal 1338 ayat (1) Kitab Undang-undang Hukum Perdata.
- (2) Yang dimaksud dengan dokumen-dokumen tersebut adalah dokumen-dokumen yang ada pada saat mulai, selama dan sesudah Surat Perjanjian ini berlaku bagi II belah pihak yaitu seperti yang tercantum dalam Pasal 2.
- (3) Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa beserta Lampiran-lampirannya yang merupakan bagian tidak terpisahkan berlaku sejak tanggal ditandatanganinya oleh II belah pihak, dibuat dalam rangkap 2 (dua), bermeterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing-masing untuk PIHAK I dan PIHAK II.

Ditandatangani di(lokasi kecamatan) pada hari, tanggal, bulan dan tahun yang telah disebut.

PIHAK II
PENANGGUNG JAWAB KELOMPOK
MASYARAKAT DESA
KECAMATAN

PIHAK I
Kepala BAPERMASDES /CAMAT
.....
selaku
Pengguna anggaran / PPKom

.....
.....

.....

(pangkat)

NIP.

Lampiran-lampiran :

1. Proposal beserta Lampirannya;
2. Kelengkapan Administrasi/lain-lain berisi :
 - a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - b. Surat Keputusan Camat tentang Penetapan Pelaksanaan Pekerjaan
 - c. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukkan Kelompok Masyarakat Pelaksana Kegiatan
 - d. RAB;
 - e. Design.
4. Form Laporan Mingguan dan Bulanan

LAPORAN PELAKSANAAN SWAKELOLA
BULAN DESEMBER 2013

Kepada : Kepala BAPERMASDES /Camat selaku PA/PPKom
Dari : (penanggung jawab kelompok Masyarakat Desa Kecamatan)
Perihal : Laporan Pelaksanaan Swakelola Kegiatan Tahun 2013
Tanggal :

Menindaklanjuti perjanjian kerjasama Nomor : tanggal dan perihal, dilaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan, sebagai berikut :

1.
2.
3.



Berisi laporan perkembangan/prestasi pekerjaan, jumlah tenaga ahli dan material yang telah digunakan serta

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

KELOMPOK MASYARAKAT DESA KECAMATAN....
Penanggung jawab,

.....

5. Form Daftar Hadir

DAFTAR HADIR
Tim Perencana Kegiatan Swakelola Kecamatan.....Pekerjaan.....

NO	URAIAN KEGIATAN	Bulan Maret																	KET
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
A	Ahli Gambar																		
B	Ahli RAB DII																		

DAFTAR HADIR
Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola Kecamatan.....Pekerjaan.....

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN																	KETERANGAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
A	Mandor																		
	1																		
	2																		
B	Tukang																		
	1																		
	2																		
C	Pembantu Tukang																		
	DII																		

DAFTAR HADIR
Tim Pengawas Kegiatan Swakelola Kecamatan.....Pekerjaan.....

NO	URAIAN	BULAN	KETERANGAN
----	--------	-------------	------------

	KEGIATAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1																			
2																			
3																			
dst																			

6. Form Daftar Penerimaan Honorarium

No.	N a m a	Jabatan Dlm kegiatan	Jumlah Honorarium per kegiatan	Jumlah Kegiatan	Jumlah Penerimaan Kotor (Rp.)	Tanda tangan/ tanda terima
1						1.....
2						2.....
3						3.....

7. Form Surat Pernyataan Integritas

CO

Form

DESA/ KELURAHAN
KECAMATAN
Alamat :

SURAT PERNYATAAN INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

Jabatan : Desa/ KelurahanKecamatan.....
Kabupaten Purbalingga

Dengan ini menyatakan sanggup bertanggung jawab terhadap penggunaan Dana Swakelola Tahun Anggaran.....,baik dalam perencanaan, pelaksanaan maupun pelaporan sesuai dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor.....Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Swakelola Oleh Kelompok Masyarakat Tahun

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua

.....

Mengetahui,

KEPALA BAPERMASDES /Camat

.....

.....

Kades/ Lurah

.....

BUPATI PURBALINGGA,

cap ttd

SUKENTO RIDO MARHAENDRIANTO