



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
NOMOR 16 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 3 TAHUN 2011 TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN DAN PEMBAYARAN TAGIHAN  
ATAS PEKERJAAN YANG DILAKUKAN DENGAN CARA SWAKELOLA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI**

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi keuangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola, dipandang perlu menyusun dan menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan dan Pembayaran Tagihan atas Pekerjaan Yang Dilakukan dengan Cara Swakelola di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
  - b. bahwa untuk mewujudkan hal tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Mengingat:**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan;
  4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
  5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
  6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas Beban Pada Satuan Kerja;



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Verifikasi Anggaran di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
11. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 276 Tahun 2010 tentang Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tahun Anggaran 2011.

Memperhatikan: 1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

2. Hasil diskusi pada Sosialisasi Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan dan Pembayaran Tagihan Atas Pekerjaan Yang Dilakukan Dengan Cara Swakelola di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara pada tanggal 17 Februari 2011.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan: **PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 3 TAHUN 2011 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN DAN PEMBAYARAN TAGIHAN ATAS PEKERJAAN YANG DILAKUKAN DENGAN CARA SWAKELOLA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

berkenaan.

2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
3. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh instansi penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
4. Menteri adalah Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA/ Kuasa PA adalah Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
7. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP, adalah sejumlah uang yang disediakan untuk Satker dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
8. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah mekanisme pencairan dana langsung ke rekening penerima hak pembayaran.

**BAB II**

**MAKSUD TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

**Pasal 2**

Maksud ditetapkan Peraturan Menteri Negara PAN dan RB ini adalah untuk mengatur pelaksanaan dan pembayaran pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan cara swakelola yang sebagian atau seluruh dananya dibiayai dengan APBN yang tertuang dalam DIPA Kementerian PAN dan RB.

**Pasal 3**

Tujuan ditetapkan Peraturan Menteri Negara PAN dan RB ini adalah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa khususnya yang dilakukan dengan cara swakelola dapat berjalan secara efektif dari segi hasil pekerjaannya, efisien dari segi pembiayaannya, transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 4**

Ruang lingkup dari petunjuk pelaksanaan ini adalah mengatur tentang mekanisme pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan prosedur pembayaran dengan cara Swakelola mulai dari perencanaan,



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

proses pengadaan sampai dengan pengajuan tagihan yang menggunakan anggaran Kementerian PAN dan RB baik yang dilaksanakan sendiri maupun oleh Instansi Pemerintah Lain.

**BAB III  
PARA PIHAK DALAM SWAKELOLA**

**Pasal 5**

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:

- a. PA/KPA;
- b. PPK;
- c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

**BAB IV  
JENIS PEKERJAAN SWAKELOLA**

**Pasal 6**

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, dan memiliki manfaat/nilai tambah, serta sesuai dengan tugas pokok Kementerian PAN dan RB;
- b. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- c. pekerjaan survey, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, penyusunan naskah akademis, penyusunan kajian, pengembangan sistem tertentu; dan
- d. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Kementerian PAN dan RB.

**BAB V  
PENYELENGGARA PEKERJAAN SWAKELOLA**

**Pasal 7**

Pekerjaan Swakelola dapat dilaksanakan oleh:

- a. Kementerian PAN dan RB; atau
- b. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola.

**BAB VI  
UNSUR PEKERJAAN SWAKELOLA**

**Pasal 8**

Unsur pekerjaan swakelola terdiri dari:

- a. perencanaan swakelola;
- b. pelaksanaan swakelola; dan
- c. pengawasan swakelola.



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB VII  
PEMBAYARAN ATAS TAGIHAN PEKERJAAN SWAKELOLA**

**Pasal 9**

Pembayaran atas tagihan pekerjaan swakelola dilaksanakan melalui mekanisme:

- (1) UP dan LS untuk pelaksana swakelola oleh Kementerian PAN dan RB.
- (2) LS untuk pelaksana swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Negara PAN dan RB ini diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana terlampir.

**Pasal 11**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 26 Februari 2011

**a.n. MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
SEKRETARIS KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
SELAH KUASA PENGGUNA ANGGARAN,**



**TASDIK KINANTO**



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAMPIRAN**

**PERATURAN MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
NOMOR 16 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 3 TAHUN 2011 TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN DAN PEMBAYARAN TAGIHAN  
ATAS PEKERJAAN YANG DILAKUKAN DENGAN CARA SWAKELOLA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI**



**PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENGADAAN DAN PEMBAYARAN TAGIHAN  
ATAS PEKERJAAN YANG DILAKUKAN DENGAN CARA SWAKELOLA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. PENJELASAN UMUM**

Swakelola merupakan pekerjaan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai penanggungjawab anggaran dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan ini adalah untuk mengatur pelaksanaan dan pembayaran pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan cara swakelola yang sebagian atau seluruh dananya dibiayai dengan APBN yang tertuang dalam DIPA Kementerian PAN dan RB.

Tujuan ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan ini adalah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa khususnya yang dilakukan dengan cara swakelola dapat berjalan secara efektif dari segi hasil pekerjaannya, efisien dari segi pembiayaannya, transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup dari petunjuk pelaksanaan ini adalah mengatur tentang mekanisme pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan prosedur pembayaran dengan cara Swakelola mulai dari perencanaan, proses pengadaan sampai dengan pengajuan tagihan yang menggunakan anggaran Kementerian PAN dan RB baik yang dilaksanakan sendiri maupun oleh Instansi Pemerintah Lain.

**D. PENGERTIAN**

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. Satuan Kerja, yang selanjutnya disebut Satker, adalah bagian dari suatu unit organisasi

pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang membebani dana APBN.

3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
4. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh instansi penanggung jawab anggaran atau instansi pemerintah lain.
5. Menteri adalah Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA/ Kuasa PA adalah Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
7. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
8. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat PP-SPM, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
9. Pejabat Penyusun Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut Pejabat Penyusun SPM adalah pejabat yang ditunjuk untuk mengkoordinir penyusunan konsep SPM.
10. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian PAN dan RB.
11. Anggota Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut Anggota ULP adalah personil anggota ULP yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
14. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan belanja APBN pada Kementerian Negara/Lembaga dan/atau Satker.
15. Pembantu Bendahara adalah orang, yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran.
16. Koordinator Administrasi yang selanjutnya disebut Kormin adalah pejabat yang ditunjuk untuk menyiapkan seluruh dokumen administrasi keuangan dalam rangka persiapan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan, sesuai dengan petunjuk Pejabat Pembuat Komitmen.



17. Verifikator Unit Kerja adalah petugas yang ditunjuk pada setiap unit kerja untuk melakukan verifikasi terhadap seluruh dokumen administrasi keuangan sebelum dilakukan proses pencairan dana.
18. Verifikator Barang Milik Negara adalah petugas yang ditunjuk pada Biro Umum untuk melakukan verifikasi terhadap keberadaan Barang/Jasa yang dilakukan melalui proses pengadaan.
19. Verifikator Keuangan adalah petugas yang ditunjuk pada Biro Umum untuk melakukan verifikasi terhadap seluruh dokumen administrasi keuangan untuk diproses pencairannya ke KPPN.
20. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
21. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP, adalah sejumlah uang yang disediakan untuk Satker dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
22. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah mekanisme pencairan dana langsung ke rekening penerima hak pembayaran.
23. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PP-SPM berkenaan.
24. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang dibayarkan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.
25. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
26. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah SPM langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.
27. Hak tagih adalah hak yang timbul akibat dari penerima hak telah memenuhi kewajibannya yang dinyatakan dalam berita acara atau dokumen lain yang dipersamakan.
28. Penerima Hak adalah pejabat negara/pegawai negeri/pihak ketiga/pihak lain yang berhak menerima pembayaran atas pelaksanaan kegiatan/tugas yang membebani APBN.
29. Sistem Informasi Keuangan yang selanjutnya disebut SIK adalah aplikasi keuangan untuk mengelola anggaran seluruh kegiatan pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara.
30. Standar Biaya Umum adalah satuan biaya paling tinggi sebagai pedoman untuk menghitung biaya kegiatan dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran.
31. Nota Verifikasi adalah catatan yang berisi hasil verifikasi atas dokumen pencairan dana dan tindak lanjut atas hasil verifikasi tersebut.
32. Laporan Verifikasi adalah rekapitulasi nota verifikasi setiap bulan yang disampaikan kepada KPA dan PPK terkait.

33. Unit Kerja adalah Kedeputian, Inspektorat, Biro Hukum dan Humas, Biro Perencanaan, Bagian Kepegawaian, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Bagian Administrasi dan Bagian Keuangan.
34. Dokumen pencairan dana adalah bukti pengeluaran dan dokumen pendukung atas pencairan dana.
35. Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disingkat ADK, adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.

## **BAB II**

### **PELAKSANA SWAKELOLA**

#### **A. PENGGUNA ANGGARAN**

Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan dalam pelaksanaan swakelola di Lingkungan Kementerian PAN dan RB sebagai berikut:

- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Kementerian PAN dan RB;
- c. menetapkan PPK;
- d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- f. menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.
- g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
- h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

#### **B. KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

KPA pada Kementerian PAN dan RB merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA dan memiliki kewenangan sesuai dengan pelimpahan oleh PA.

#### **C. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

PPK dalam pelaksanaan swakelola di Lingkungan Kementerian PAN dan RB 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.
- b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- c. menandatangani Kontrak;
- d. melaksanakan Kontrak;
- e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
- f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
- i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

#### **D. ULP/PEJABAT PENGADAAN**

1. Proses pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan Swakelola wajib dilaksanakan melalui ULP/Pejabat Pengadaan, dengan ketentuan:
  - a. Pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - c. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai dibawah Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai dibawah Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
2. Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
  - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kementerian PAN dan RB masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - f. khusus untuk ULP:
    - 1) menjawab sanggahan;
    - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
      - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
      - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
    - 3) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
    - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa
  - g. khusus Pejabat Pengadaan:
    - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
      - a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
      - b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
    - 2) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
  - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Menteri; dan
  - i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

#### **E. PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN**

1. PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan anggota yang dapat berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

2. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam pelaksanaan swakelola di Lingkungan Kementerian PAN dan RB mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
3. 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/KPA.

**F. PENYELENGGARA PEKERJAAN SWAKELOLA**

1. Pekerjaan Swakelola dapat dilaksanakan oleh:
  - a. Kementerian PAN dan RB dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Kementerian PAN dan RB; dan
    - 2) mempergunakan pegawai sendiri, pegawai Instansi Pemerintah lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
  - b. Instansi Pemerintah Lain dengan ketentuan telah direncanakan oleh Kementerian PAN dan RB.
2. Pemilihan Perguruan Tinggi Negeri atau Instansi Pemerintah Lain sebagai Pelaksana Swakelola dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. pengalaman atas pekerjaan sejenis;
  - b. kualifikasi tenaga ahli;
  - c. lokasi Perguruan Tinggi Negeri atau Instansi Pemerintah Lain;
  - d. usia tenaga ahli;
  - e. status tenaga ahli (PNS atau Non PNS); dan



### **BAB III**

#### **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 Kementerian PAN dan RB;  
contoh: bimbingan teknis, workshop dan lain-lain;
- b. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;  
contoh: pelatihan keahlian/keterampilan, kursus pengadaan barang/jasa pemerintah dan lain-lain;
- c. Pekerjaan survey, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, penyusunan naskah akademis, penyusunan kajian, dan pengembangan sistem tertentu;  
contoh: penyusunan/pengembangan peraturan perundang-undangan dan lain-lain;
- d. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Kementerian PAN dan RB;  
contoh: penilaian, dan lain-lain.

**BAB IV**  
**PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**  
**DENGAN CARA SWAKELOLA**

**A. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH KEMENTERIAN PAN DAN RB**

**1. PERENCANAAN**

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a. KPA mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara swakelola yang disusun oleh PPK.
- b. Salinan KAK yang telah disahkan oleh KPA segera diserahkan kepada ULP.
- c. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
  - 1) Tim Swakelola terdiri dari unsur perencana, pelaksana dan pengawas yang diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi swakelola.
  - 2) Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
    - a) Perencana mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengevaluasi KAK, membuat detail gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
    - b) Pelaksana mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
    - c) Pengawas mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administratif pekerjaan swakelola.
- d. Penyusunan KAK sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
  - 2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
  - 3) bahan, jasa lainnya, peralatan 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) spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
- e. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan disusun dengan ketentuan:
  - 1) Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan 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.

f. Rincian Biaya

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; dan
- 4) proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

g. Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

h. Rencana pengadaan bahan/peralatan dan tenaga kerja disusun dengan ketentuan:

- 1) Dalam hal diperlukan bahan, jasa lainnya, peralatan dan/atau tenaga ahli perseorangan tertentu, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri.
- 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai instansi pemerintah yang terlibat dalam kegiatan swakelola.
- 3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
- 4) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
- 5) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
- 6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

i. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

Bila ULP belum dibentuk, Pejabat Pengadaan dapat diangkat oleh KPA untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola.

j. Pengumuman pengadaan

Pengumuman pekerjaan swakelola pada Kementerian PAN dan RB disebarluaskan melalui website dan papan pengumuman resmi yang dapat diakses oleh masyarakat luas.

## 2. PELAKSANAAN

a. Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah disusun, meliputi:

- 1) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 2) mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
- 3) mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa lainnya, peralatan dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
- 5) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

b. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan /atau tenaga ahli:

- 1) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - 2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan, dan kapasitas gudang penyimpanan.
- c. Pelaporan kemajuan pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
- 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
  - 2) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
  - 3) Pencapaian target dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
  - 4) Penggunaan bahan, Jasa lainnya, peralatan dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
  - 5) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
- d. Pelaporan Realisasi Pekerjaan
- Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Pelaksana Swakelola 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 rencana kerja, serta kebutuhan bahan, Jasa lainnya, peralatan 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
  - 4) penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- e. Penyerahan Pelaksanaan Pekerjaan
- Penyerahan Hasil Pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Pelaksana Swakelola 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 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; 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) 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;
    - d) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
    - e) pelaksanaan fisik; dan/atau
    - f) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
  - 2) Dari hasil evaluasi tersebut, Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

## **B. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH LAIN**

### **1. PERENCANAAN**

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, KPA Kementerian PAN dan RB melakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a. KPA mengesahkan KAK kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara swakelola yang disusun oleh PPK;
- b. Salinan KAK yang telah disahkan oleh KPA segera diserahkan kepada ULP.
- c. KPA dapat menawarkan secara tertulis kegiatan swakelola kepada Instansi Pemerintah Lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya setelah salinan KAK diterima oleh ULP;
- d. Instansi Pemerintah Lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
- e. apabila PA/KPA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerjasama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan swakelola;
- f. PPK mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, berdasarkan Nota Kesepahaman;
- g. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
  - 1) Para pihak.
  - 2) Pokok pekerjaan yang diswakelokakan.
  - 3) Nilai pekerjaan yang diswakelokakan.
  - 4) Jangka waktu pelaksanaan.
  - 5) Hak dan kewajiban para pihak.



h. Pembentukan Tim Swakelola dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Tim Swakelola terdiri dari unsur perencana, pelaksana dan pengawas;
- 2) Perencana dan Pengawas yang berasal dari Kementerian PAN dan RB dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PPK;
- 3) Pelaksana diangkat oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola.
- 4) Tugas dan tanggung jawab masing-masing unsur Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
  - a) Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam mengevaluasi KAK, membuat detail rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
  - b) Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan dan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
  - c) Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

i. Penyusunan KAK

Penyusunan KAK sekurang-kurangnya 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 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) spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

j. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan disusun dengan ketentuan:

- 1) Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan 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.

k. Rincian Biaya Pekerjaan

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; dan
- 4) proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

l. Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

m. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja disusun dengan ketentuan:

- 1) Dalam hal diperlukan bahan, jasa lainnya, peralatan dan/atau tenaga ahli perseorangan tertentu, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri.
- 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai instansi pemerintah yang terlibat dalam kegiatan swakelola.
- 3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
- 4) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
- 5) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

n. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

Bila ULP pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola belum dibentuk, ULP/Pejabat Pengadaan dari unsur Kementerian PAN dan RB dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan pengadaan barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola.

o. Rencana Swakelola

Pengumuman pekerjaan swakelola pada Kementerian PAN dan RB disebarluaskan melalui website dan papan pengumuman resmi yang dapat diakses oleh masyarakat luas.

## 2. PELAKSANAAN

a. Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah disusun, meliputi:

- 1) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 2) mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
- 3) mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa lainnya, peralatan dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
- 5) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

b. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan /atau tenaga ahli:

- 1) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan, dan kapasitas gudang penyimpanan.

c. Pelaporan kemajuan pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.

- 2) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
  - 3) Pencapaian target dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
  - 4) Penggunaan bahan, Jasa lainnya, peralatan dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
  - 5) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
- d. Pelaporan Realisasi Pekerjaan
- Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Pelaksana Swakelola 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 rencana kerja, serta kebutuhan bahan, Jasa lainnya, peralatan 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
  - 4) penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- e. Penyerahan Pelaksanaan Pekerjaan
- Penyerahan Hasil Pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Pelaksana Swakelola 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 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; 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) 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;
  - d) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
  - e) pelaksanaan fisik; dan/atau
  - f) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- 2) Dari hasil evaluasi tersebut, Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

**BAB V**  
**MEKANISME PEMBAYARAN TAGIHAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
**YANG DILAKUKAN DENGAN CARA SWAKELOLA**

**A. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH KEMENTERIAN PAN DAN RB**

Pencairan dana swakelola yang dilaksanakan sendiri oleh Kementerian PAN dan RB dilakukan dengan mekanisme *at cost* baik dibayarkan dengan UP atau LS.

**B. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH LAIN**

1. Pencairan dana swakelola yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah Lain dilakukan dengan mekanisme pembayaran bertahap (termin) melalui sistem pembayaran LS.
2. Dokumen pencairan dana swakelola yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah Lain terdiri dari:
  - a. Kerangka Acuan Kerja yang 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 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) spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
  - b. Surat Penetapan Pelaksana Swakelola oleh PA/KPA.
  - c. Nota kesepahaman antara Kementerian PAN dan RB dengan pelaksana Swakelola yang mencakup pengaturan pengadaan Barang/Jasa yang berdasarkan Perpres No. 54 Tahun 2010.
  - d. Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak
  - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
  - f. Berita Acara Pembayaran
  - g. Surat Permintaan Pembayaran/Tagihan
  - h. Kwitansi Pembayaran
  - i. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan oleh Tim Pelaksana kepada PPK.
    - 1) Laporan secara berkala (bulanan/mingguan/harian) atas kemajuan pekerjaan beserta bukti pendukungnya (absensi, undangan, notulensi dan lainnya disesuaikan dengan jenis kegiatan);
    - 2) Laporan pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli, material/bahan dan peralatan beserta bukti pendukungnya (HPS, SPH yang dilengkapi dengan SSP tenaga ahli, Negosiasi, SP Penetapan, SPPBJ, SPK, BAST, Kuitansi, SSP dan bukti pertanggungjawaban lainnya disesuaikan dengan jenis pengeluaran);
    - 3) Laporan realisasi keuangan.
  - j. Laporan hasil kerja (output) dari pelaksanaan swakelola



- k. Dokumen standar yang mengacu pada Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian PAN dan RB.

### **C. ALUR PENCAIRAN DANA SWAKELOLA**

#### **1. BATAS WAKTU PENGAJUAN**

- a. Tagihan atas pelaksanaan swakelola yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh Penerima Hak kepada KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara.
- b. Apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara Penerima Hak belum mengajukan surat tagihan, maka KPA/PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada Penerima Hak untuk mengajukan tagihan.
- c. Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penerima Hak belum mengajukan tagihan, maka Penerima Hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada KPA/PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.

#### **2. VERIFIKASI TAGIHAN**

- a. Dokumen pencairan dana swakelola yang telah lengkap diserahkan oleh kormin kepada Verifikator Unit Kerja untuk dilakukan verifikasi sesuai ketentuan dalam Pedoman Verifikasi Anggaran di Lingkungan Kementerian PAN dan RB.
- b. Dalam hal Verifikator Unit Kerja menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka Verifikator Unit Kerja harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut melalui nota verifikasi paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya dokumen tersebut.

#### **3. PENYELESAIAN SPP**

- a. SPP-LS untuk pembayaran pelaksanaan swakelola diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung SPP-LS untuk pembayaran pelaksanaan swakelola diterima secara lengkap dan benar dari Kormin.
- b. Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

#### **4. VERIFIKASI SPP DAN PENERBITAN SPM**

- a. Verifikasi SPP-LS oleh Verifikator Keuangan sampai dengan penerbitan SPM-LS oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
- b. Dalam hal Verifikator Keuangan atau PP-SPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung SPP tidak lengkap dan benar, maka Verifikator Keuangan atau PP-SPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

## **BAB VI PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan dan Pembayaran Tagihan Atas Pekerjaan Yang Dilakukan Dengan Cara Swakelola di Lingkungan Kementerian PAN dan RB ini dibuat untuk dipergunakan dan dijadikan dasar oleh seluruh Pejabat dan Pegawai di Lingkungan Kementerian PAN dan RB.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 26 Februari 2011

a.n. MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
SEKRETARIS KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,



TASDIK KINANTO