



BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 39 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 49 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan petunjuk bagi Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran agar dapat mengimplementasikan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara efektif dan efisien telah ditetapkan Peraturan Bupati Gresik Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil, terhadap Peraturan Bupati Gresik Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 sebagaimana dimaksud pada Lampiran I Bab VI Nomor 4. huruf c. Waktu lembur Nomor 2. dan Notulen Rapat dari Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik, Perihal : Rapat Evaluasi Perbup Nomor 27 Tahun 2021 tentang SBU dan Perbup Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan TA 2022, tanggal 28 Maret 2022, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 2 Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan daerah Istimewa Jogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 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 Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. 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) sebagaimana telah diubah dengan beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 243, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6770);
14. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
16. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);

17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 244);
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 347) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1235);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1472);
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 164/PMK.05/2015 tentang tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

23. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 276) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926);
31. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pelaksanaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768);
32. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
33. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 486);
34. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 487);
35. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);

36. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapakali dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 24 Nomor 2021);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 49 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022.

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Gresik Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 49) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Bab II angka 7.25 Lampiran Peraturan Bupati, diubah selanjutnya berbunyi sebagai berikut:
 - 7.25 Organisasi Panitia Pelaksana Kegiatan
 1. Untuk melaksanakan pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan oleh PA selaku Kepala SKPD yang mendapatkan pelimpahan wewenang dari pengelolaan keuangan daerah, maka diperlukan organisasi pelaksana kegiatan yang disusun untuk membantu melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan didalam indikator kinerja program dan kegiatan disetiap SKPD maupun antar SKPD.

2. Susunan Organisasi Panitia Pelaksana Kegiatan terdiri atas :

- a. Pengarah I : Bupati.
- b. Pengarah II : Wakil Bupati.
- c. Pengarah III : Sekretaris Daerah.
- d. Pengarah IV : Asisten (sesuai lingkup bidang kegiatan)/Kepala Perangkat Daerah.
- e. Ketua : Kepala Bagian/Sekretaris Perangkat Daerah/Kepala Bidang selaku KPA yang bertindak sebagai PPK.
- f. Sekretaris : Sekretaris Perangkat Daerah atau Pejabat ditunjuk.
- g. Anggota : Sesuai kebutuhan (menyesuaikan kegiatan).
- h. Unsur lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Susunan Organisasi Tim Pelaksana Kegiatan untuk tim yang dibentuk secara khusus meliputi Tim Perencanaan Pembangunan Daerah, Tim Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran (TEPPRA), Tim Propemperda, Tim Saber Pungli, Tim Pengadaan Tanah, Tim Pembinaan Wawasan Kebangsaan, Tim Pelatihan Bela Negara, Tim Sosialisasi Kewaspadaan Dini, Tim Fasilitasi Konflik (Sosial), Tim Pembinaan Demokrasi dan Partisipasi Politik, Tim Pemberdayaan Organisasi Masyarakat, Tim Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ketentuan dalam Bab II ditambahkan angka 7.26, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

7.26 Tim Pelaksana Kegiatan yang Bersifat Teknis

3. Tim Pelaksana Kegiatan yang Bersifat Teknis

- a. Jika anggotanya Kepala Dinas dari Perangkat Daerah lain maka ketua Tim Teknis dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai kegiatan atau Asisten yang ditunjuk, Sekretaris dijabat oleh setingkat dibawah Kepala Perangkat Daerah;
- b. Jika anggotanya tidak melibatkan Kepala Perangkat Daerah lain maka Ketua Tim Teknis bisa dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah atau setingkat dibawahnya, sekretaris bisa dijabat oleh setingkat dibawah Kepala Perangkat Daerah atau PPTK; dan
- c. Tim teknis Khusus adalah tim yang dibentuk atas perintah dari peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Ketentuan dalam BAB III angka 3.3.7, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

3.3.7 Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola

3.3.7.1 Pengertian Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, Ormas, atau Kelompok Masyarakat.

Swakelola dilaksanakan manakala barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha atau lebih efektif dan/atau efisien dilakukan oleh Pelaksana Swakelola. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat

Daerah yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat. Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tanggung jawab Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana swakelola.

Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas (visi dan misi) dan kompetensi dari Ormas.

Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Kelompok Masyarakat, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Kelompok Masyarakat.

3.3.7.2 Tujuan Swakelola

- a. memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
- b. memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
- c. memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah;
- d. meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
- e. meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat;

- f. meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola; dan/atau
- g. memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan.

3.3.7.3 Kriteria Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola

Contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada :

- a. Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;
- b. Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- c. Jasa penyelenggaraan kegiatan sayembara atau kontes;
- d. Jasa pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- e. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah, pembuatan film, atau penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus;

- f. Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- g. Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha;
- h. Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat. Contoh: Jasa pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera, pelestarian lingkungan hidup, produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan; dan
- i. Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut dapat berupa Pembangunan fisik maupun non fisik.
 - 1). Pembangunan fisik dapat berupa Pekerjaan Konstruksi sederhana yang hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh: Pembangunan/
pemeliharaan jalan
desa/kampung,
pembangunan/pemeliharaan
saluran irigrasi mikro/kecil,
pengelolaan sampah di
pemukiman, pembangunan
sumur resapan, pembuatan
gapura atau pembangunan/
peremajaan kebun rakyat.

- 2). Peningkatan pembangunan non fisik
bertujuan untuk meningkatkan
kualitas hidup masyarakat.

Contoh: Pelayanan peningkatan gizi
keluarga di posyandu,
pelayanan kesehatan
lingkungan, atau
peningkatan kualitas
sanitasi sederhana.

- j. Barang/jasa yang bersifat rahasia dan
mampu dilaksanakan oleh
Kementerian/Lembaga/Perangkat
Daerah yang bersangkutan.

contoh: pembuatan soal ujian dan
pembuatan sistem keamanan
informasi.

3.3.7.4 Penyelenggara Swakelola

Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara
Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan,
Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang
memiliki tugas meliputi:

- a. Tim Persiapan menyusun rencana
kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan
rencana biaya;
- b. Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat,
mengevaluasi, dan melaporkan secara
berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan
dan penyerapan anggaran; dan

- c. Tim Pengawas mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan.

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas dapat berasal/ditambahkan dari unsur Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelolakan.

1. Penetapan Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh :

- a. Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;

- b. Swakelola Tipe II

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola.

Tim Pelaksana pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola dapat ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

- c. Swakelola Tipe III

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan calon pelaksana Swakelola.

- d. Swakelola Tipe IV

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Tabel 1. Penetapan Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Penyelenggara Swakelola
Tipe I	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran
Tipe IV	Ditetapkan oleh penanggung jawab Kelompok Masyarakat

Tabel 2. Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe II	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh K/L/PD
Tipe III	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh penanggung jawab pelaksana Swakelola

2. Persyaratan Penyelenggara Swakelola

a. Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

Swakelola tipe I juga dapat dilaksanakan oleh:

- 1) Badan Layanan Umum (BLU) yang merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk;
- 2) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang merupakan bagian dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk; atau

3) Perguruan Tinggi Negeri yang merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran.

b. Swakelola Tipe II

Penyelenggara Swakelola tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan.

Swakelola tipe II dapat dilaksanakan oleh:

(1) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;

(2) UKPBJ Kementerian/Lembaga /Pemerintah Daerah yang ditunjuk sebagai Agen Pengadaan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

(3) Badan Layanan Umum (BLU)/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain; atau

(4) Perguruan Tinggi Negeri Kementerian/Lembaga lain.

c. Swakelola Tipe III

Swakelola tipe III dilaksanakan oleh Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Masyarakat Sipil. Swakelola tipe III juga dapat dilaksanakan oleh:

a) Perguruan Tinggi Swasta; atau

b) Organisasi profesi;

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe III yaitu:

- 1) berbadan hukum Yayasan atau berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal Perguruan Tinggi Swasta dapat berbentuk badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- 3) memiliki struktur organisasi/pengurus;
- 4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- 5) mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau dokumen pengesahan;
- 6) mempunyai personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan. Untuk personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial;
- 7) mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan

8) dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

d. Swakelola Tipe IV

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe IV yaitu:

Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang yang memuat:

- 1) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
- 2) memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

3.3.7.5 Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Ketentuan dan prosedur penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB) Sebagaimana masuk ke dalam tahap perencanaan mengacu pada tahapan perencanaan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau ketentuan yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional, dan ketentuan yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara untuk kementerian/lembaga atau menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintah daerah untuk pemerintah daerah.

3.3.7.6 Persiapan Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe I

1. Persiapan

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola tipe I setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe I sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel 3. Persiapan Swakelola Tipe I

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/ KPA
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK

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

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

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Untuk kegiatan tertentu

yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, maka Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.

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

1.2 Rencana kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe I melakukan tugas :

- a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work break down structure*) yang akan dilaksanakan.

1.3 Jadwal pelaksanaan

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

- a. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
- b. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

1.4 Reviu spesifikasi teknis/KAK

Tim persiapan melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

1.5 Reviu RAB.

Kegiatan tersebut meliputi:

- a. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
 - 4) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
 - 5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- b. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- e. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

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

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

- a) Dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; atau
- b) Untuk Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

Selanjutnya PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB yang telah direviu oleh Penyelenggara Swakelola dan dilanjutkan dengan Pelaksanaan Swakelola.

2. Pelaksanaan

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

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;

- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak.
- f. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
 - 1) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
 - 3) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
 - 4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.

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

3. Pengawasan

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

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

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

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

- a. Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

3.3.7.7 Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe II

1. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe II setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe II sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel 4. Persiapan Swakelola Tipe II

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara Swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas - Tim Pelaksana	PPK penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	

1.1 Penetapan Penyelenggara Swakelola
PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelolakan. Dalam hal Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain bersedia maka PA/KPA melakukan kesepakatan kerjasama dengan pejabat Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain sebagai pelaksana Swakelola. Pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain yang dimaksud memiliki kesetaraan jabatan yang sama dengan PA/KPA atau 1 (satu) tingkat lebih rendah. Selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.
PA/KPA penanggung jawab anggaran menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola.
Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

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

1.2 Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe II melakukan tugas:

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

1.3 Jadwal Pelaksanaan

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

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

1.4 Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas proposal Tim Pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

1.5 Reviu RAB

Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

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

- b. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- e. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lainnya terhadap DIPA/DPA penanggung jawab anggaran.

Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari :

- a. gaji tenaga ahli, biaya personil seperti gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);

- c. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- d. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

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

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

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

- a) Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau
- b) Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
 - (1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau

(2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

1.6 Kontrak Swakelola

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

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) Para pihak;
 - 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;

- 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
- 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
- 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe II termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a. Untuk kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau
- b. Untuk BLU/BLUD Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan BLU/BLUD.

2. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;

- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- f. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

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

3. Pengawasan

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

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan.

- 2) Pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada)
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

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

- a. Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

3.3.7.8 Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe III

1. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe III setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel 5. Persiapan Swakelola Tipe III

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara Swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK penanggung jawab anggaran	PA/KPA penanggung jawab anggaran
	- Tim Pelaksana	Ormas	Pimpinan calon pelaksana Swakelola
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan calon pelaksana Swakelola	

1.1 Penetapan Penyelenggara Swakelola

PPK melakukan survey pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola. Apabila hanya ada 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu, PA/KPA melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana

Swakelola untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal calon pelaksana Swakelola bersedia, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

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

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

Dalam hal calon pelaksana Swakelola tipe III telah terpilih melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.

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

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

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

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

1.2 Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe III melakukan tugas:

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

1.3 Jadwal pelaksanaan

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

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

1.4 Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

1.5 Reviu RAB

Pimpinan Ormas mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:

- 1) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- b. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- e. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

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

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

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

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

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

- a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan

pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

1.6 Kontrak Swakelola

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

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) Para pihak;
 - 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

2. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

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

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

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

3. Pengawasan

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

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

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

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

- a. Pimpinan pelaksana Swakelola melalui Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dan hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan; dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

3.3.7.9 Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe IV

1. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe IV setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

Tabel Persiapan Swakelola Tipe IV

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	PPK	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas	Kelompok Masyarakat	Pimpinan Kelompok Masyarakat
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK

5.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	

1.1 Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA/KPA melalui PPK menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola.

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

Setelah Kelompok Masyarakat ditetapkan, Selanjutnya PPK meminta Kelompok Masyarakat calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

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

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV.

1.2 Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe IV dapat dibantu oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan tugas:

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

1.3 Jadwal Pelaksanaan

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

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

1.4 Reviu Spesifikasi

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/ narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

1.5 Reviu RAB

Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) gaji tenaga teknikang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 - 3) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan. yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- b. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;

- c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
- d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

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

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

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

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

- a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/ material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK. dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK disiapkan oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

1.6 Kontrak Swakelola

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi

teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;

- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
- 1) Para pihak;
 - 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

2. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

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

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

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

3. Pengawasan

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

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

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

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

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

- a. Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA; dan
- d. Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3.3.7.10 Sanksi

Pengenaan Sanksi pada Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sanksi pada Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK. Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

2. Sanksi pada Swakelola Tipe II

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK.

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

3. Sanksi pada Swakelola Tipe III

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK.

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

4. Sanksi pada Swakelola Tipe IV

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK. Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

3.3.7.11 Model Dokumen Swakelola

Model dokumen pengadaan swakelola dapat mengacu pada model dokumen swakelola yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

CONTOH

1. MODEL KONTRAK SWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA
untuk melaksanakan Swakelola
Pengadaan___(nama Barang/Jasa)

Nomor :

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di___pada hari __ tanggal___bulan _____tahun_____[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara_____[nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atasnama___[nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di[alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan_[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK]/No_____[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen],selanjutnya disebut “PPK” dan

1. untuk Swakelola Tipe II,maka:

_____[nama ketua tim pelaksana], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No_____[NIK],berdasarkan Surat Keputusan _____[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No_____[No. SK penetapan], selanjutnya disebut ”Pelaksana Swakelola”

2. untuk Swakelola Tipe III,maka:

_____[nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], _ yang berkedudukan di_____[alamat], berdasarkan kartu identitas No._____[NIK], berdasarkan Surat Keputusan_____[Pimpinan Organisasi Masyarakat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana]/No_____[No. SK penetapan], selanjutnya disebut ”Pelaksana Swakelola”

3. untuk Swakelola Tipe IV,maka:

_____[nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], _ yang berkedudukan di _____[alamat], berdasarkan kartu identitas No._____[NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat]/No_____[No. SK penetapan], selanjutnya disebut ”Pelaksana Swakelola”

MENGINGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

maka oleh karena itu, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah)”*;
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki sebagaimana dimaksud pada angka 3 diatas;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
- a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola.
 - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp _____ dengan cara _____ (transfer/tunai”);
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut diatas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____
PPK

Untuk dan atas nama Pelaksana
Swakelola

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai cukup)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai cukup)]

*[nama lengkap]
[jabatan]*

*[nama lengkap]
[jabatan]*

Contoh : Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola

Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola

KOP SURAT

KEPUTUSAN PA/KPA.....

KEGIATAN

SATUAN KERJA

.....

K/L/D/I

NOMOR :

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN SWAKELOLA

KEGIATAN

.....

K/L/D/I

TAHUN ANGGARAN

PA/KPA.....,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengadakan pekerjaanyang dilaksanakan secara Swakelola, perlu dibentuk Tim Swakelola;
- b. bahwa para Pejabat/Petugas dibawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Swakelola;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan tentang.....;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola
3. Peraturan Bupati Gresik Nomor 49 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2022 dan perubahannya
4. Keputusan.....;
5. dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Kegiatan Swakelola di....., Pekerjaan....., dengan susunan sebagai berikut :

Tim Perencana :

1. Sdr.sebagai Ketua Tim;
2. Sdr.sebagai Sekretaris Tim;
3. Sdr.sebagai Anggota Tim;
- 4.....dst.

Tim Pelaksana* :

(Untuk Swakelola Tipe II: Instansi Pemerintah Lain Tim Pelaksana ditetapkan oleh Instansi Pelaksana Swakelola)

(Untuk Swakelola Tipe III: Tim Pelaksana ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pelaksana Swakelola)

1. Sdr.sebagai Ketua Tim;
2. Sdr.sebagai Sekretaris Tim;
3. Sdr.sebagai Anggota Tim;
4.dst.

Tim Pengawas :

1. Sdr.sebagai Ketua Tim;
2. Sdr.sebagai Sekretaris Tim;
3. Sdr.sebagai Anggota Tim;
4.dst.

KEDUA : Tim Perencana Kegiatan Swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1.....(Ketua Tim)
 - a.....;
 - b.....;

2.....(Sekretaris Tim)

a.....;

b.....;

3.....(Anggota Tim)

a.....;

b..... dst;

Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

(Untuk Swakelola Tipe 2: Instansi Pemerintah Lain Tim Pelaksana ditetapkan oleh Instansi Pelaksana Swakelola)

1.(Ketua Tim)

a.;

b.;

2.(Sekretaris Tim)

a.;

b.;

3.(Anggota Tim)

a.;

b.dst;

Tim Pengawas Kegiatan Swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1.(Ketua Tim)

a.;

b.;

2.(Sekretaris Tim)

a.;

b. ;

3.(Anggota Tim)

a. ;

b.dst;

KETIGA

: Kepada tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas diberikan honorarium sesuai kedudukannya dalam tim dan berdasarkan penugasan yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan melalui Surat Perintah Tugas (SPT) dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Apabila dipandang perlu tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas dapat merekrut tenaga narasumber/instruktur/tenaga ahli dari instansi atau kelompok masyarakat yang dianggap memiliki kompetensi di bidangnya sesuai kegiatan swakelola yang akan diselenggarakan.

KELIMA : Masa tugas tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas kegiatan swakelola selama ... (.....) bulan dan atau dinyatakan berakhir setelah pelaksanaan kegiatan swakelola dimaksud selesai, dengan terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir;

KEENAM : Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Kegiatan Satuan Kerja, K/L/D/I..... Tahun Anggaran

KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

Demikian agar penugasan ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal
PA/KPA

.....
NIP.

TEMBUSAN Surat Penugasan ini disampaikan kepada Yth. :

1.
2.dst

Contoh : Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola

Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola

KOP SURAT

KEPUTUSAN PA/KPA.....

KEGIATAN

SATUAN KERJA

.....

K/L/D/I

NOMOR :

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN SWAKELOLA

KEGIATAN

.....

K/L/D/I

TAHUN ANGGARAN

Menimbang : a. bahwa untuk mengadakan pekerjaanyang dilaksanakan secara Swakelola, perlu dibentuk Tim Swakelola;
b. bahwa para Pejabat/Petugas dibawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Swakelola;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan tentang.....;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola
3. Peraturan Bupati Gresik Nomor 49 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2022 dan perubahannya
4. Keputusan.....;
5. dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Kegiatan Swakelola di....., Pekerjaan....., dengan susunan sebagai berikut :

Tim Perencana :

1. Sdr.sebagai Ketua Tim;
2. Sdr.sebagai Sekretaris Tim;
3. Sdr.sebagai Anggota Tim;
4.dst.

Tim Pelaksana* :

(Untuk Swakelola Tipe II: Instansi Pemerintah Lain Tim Pelaksana ditetapkan oleh Instansi Pelaksana Swakelola)

(Untuk Swakelola Tipe III: Tim Pelaksana ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pelaksana Swakelola)

1. Sdr.sebagai Ketua Tim;
2. Sdr.sebagai Sekretaris Tim;
3. Sdr.sebagai Anggota Tim;
4.dst.

Tim Pengawas :

1. Sdr.sebagai Ketua Tim;
2. Sdr.sebagai Sekretaris Tim;
3. Sdr.sebagai Anggota Tim;
4.dst.

KEDUA : Tim Perencana Kegiatan Swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1.(Ketua Tim)
 - a.;
 - b.;
2.(Sekretaris Tim)
 - a.;
 - b.;
3.(Anggota Tim)
 - a.;
 - b.dst;

Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

(Untuk Swakelola Tipe 2: Instansi Pemerintah Lain Tim Pelaksana ditetapkan oleh Instansi Pelaksana Swakelola)

1.(Ketua Tim)
 - a.;
 - b.;
2.(Sekretaris Tim)
 - a.;
 - b.;
3.(Anggota Tim)
 - a.;
 - b.dst;

Tim Pengawas Kegiatan Swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1.(Ketua Tim)
 - a.;
 - b.;
2.(Sekretaris Tim)
 - a.;
 - b.;
3.(Anggota Tim)
 - a.;
 - b.dst;

KETIGA : Kepada tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas diberikan honorarium sesuai kedudukannya dalam tim dan berdasarkan penugasan yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan melalui Surat Perintah Tugas (SPT) dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

KEEMPAT : Apabila dipandang perlu tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas dapat merekrut tenaga narasumber/instruktur/tenaga ahli dari instansi atau kelompok masyarakat yang dianggap memiliki kompetensi di bidangnya sesuai kegiatan swakelola yang akan diselenggarakan.

KELIMA : Masa tugas tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas kegiatan swakelola selama ... (.....) bulan dan atau dinyatakan berakhir setelah pelaksanaan kegiatan swakelola dimaksud selesai, dengan terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir;

KEENAM : Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Kegiatan Satuan Kerja, K/L/D/I..... Tahun Anggaran

KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

Demikian agar penugasan ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal
PA/KPA

.....
NIP.

TEMBUSAN Surat Penugasan ini disampaikan kepada Yth. :

1.
2.dst

Contoh Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola oleh Pimpinan
Kelompok Masyarakat (Type IV)

(KOP KELOMPOK MASYARAKAT)

KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT“ ”

KELURAHAN..... KECAMATAN.....

NOMOR: TAHUN.....

TENTANG

TIM SWAKELOLA KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.....

TAHUN ANGGARAN.....

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT“.....”,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan pekerjaan swakelola kegiatan pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, perlu menetapkan Keputusan Ketua Kelompok Masyarakat..... tentang Tim Swakelola Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.....Tahun Anggaran ;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat diKelurahan;
3. Peraturan.....
4. Peraturan Bupati Gresik Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat diKelurahan
5. Dst.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT TENTANG TIM SWAKELOLA KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.....TAHUN ANGGARAN

KESATU : Membentuk Tim Swakelola Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Tim Swakelola Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan, rencana anggaran biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan membuat rencana kerja spesifikasi teknis;
 - b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan pekerjaan dan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan baik fisik maupun administrasi.
- KETIGA : Keputusan Ketua Kelompok Masyarakat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA POKMAS.....

.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA POKMAS.....		
NOMOR TAHUN.....		
TENTANG SUSUNAN TIM SWAKELOLA KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DIKELURAHAN.....		
NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA/JABATAN
1	Tim Persiapan	a..... /Ketua b...../Sekretaris merangkap anggota c..... /Anggota
2	Tim Pelaksana	a..... /Ketua b...../Sekretaris merangkap anggota c..... /Anggota
3	Tim Pengawas	a..... /Ketua b..... / Sekretaris m erangkap anggota c..... /Anggota
TAHUN ANGGARAN.....		
KETUA POKMAS		
.....		
KEPALA OPD		
.....		

Swakelola merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan dalam pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, penyelenggaraannya sebagai wujud mengoptimalkan sumberdaya manusia dilingkungan pemerintah dan juga sebagai sarana pemberdayaan masyarakat, sehingga perubahan peraturan bupati ini disusun berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah.

4. Ketentuan dalam BAB VI angka 1.5 huruf b, diubah sebagai berikut:

b. Biaya transport

3). Standar Biaya Rata-Rata Bahan Bakar Minyak Dalam Rangka Perjalanan Dinas.

Dalam hal besaran Bahan Bakar Minyak untuk transport kendaraan dinas atau pribadi dalam rangka perjalanan dinas yang tidak diatur dalam tabel standart biaya rata-rata Bahan Bakar Minyak, maka dapat diberikan biaya BBM sebagai pengganti biaya transport (1 (satu) liter per 7 (tujuh) km).

Harga asumsi Bahan Bakar Minyak Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)/liter. dan/atau Harga asumsi Bahan Bakar Minyak Rp 17.000,00 (tujuh belas ribu rupiah)/liter

Apabila terjadi kenaikan maupun penurunan harga Bahan Bakar Minyak maka menyesuaikan dengan harga pasar dan pertanggungjawaban sesuai dengan harga pasar dengan bukti pengeluaran riil (*At cost*).

4). Standart rata - rata bahan bakar minyak dalam rangka perjalanan dinas dari kota Gresik ke kota tujuan (PP) sebagaimana tercantum dalam tabel dibawah ini:

NO	KABUPATEN/KOTA	JUMLAH (Liter)
1.	Bangkalan	15 Liter
2.	Bojonegoro	27 Liter
3.	Blitar	54 Liter
4.	Bondowoso	61 Liter
5.	Banyuwangi	89 Liter
6.	Jember	63 Liter
7.	Jombang	29 Liter
8.	Kota Batu	35 Liter
9.	Kediri	42 Liter
10.	Lamongan	9 Liter
11.	Lumajang	48 Liter

12.	Malang	32 Liter
13.	Mojokerto	21 Liter
14.	Madiun	55 Liter
15.	Magetan	62 Liter
16.	Nganjuk	41 Liter
17.	Ngawi	58 Liter
18.	Pasuruan	24 Liter
19.	Probolinggo	35 Liter
20.	Pamekasan	42 Liter
21.	Ponorogo	63 Liter
22.	Pacitan	86 Liter
23.	Surabaya	11 Liter
24.	Sidoarjo	13 Liter
25.	Sampang	32 Liter
26.	Sumenep	57 Liter
27.	Situbondo	62 Liter
28.	Tuban	29 Liter
29.	Tulungagung	51 Liter
30.	Trenggalek	60 Liter

5. Ketentuan dalam BAB VI angka 3.3, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

3.3. Narasumber atau Pembahas dan Moderator Pelaksanaan Pertemuan/ Rapat di dalam atau diluar Kantor Pemerintah Daerah;

- a. Pertemuan/Rapat yang dapat menggunakan narasumber dan moderator meliputi seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis;
- b. Pertemuan/rapat dengan menggunakan narasumber yang dilaksanakan secara panel atau individu dilaksanakan dengan ketentuan;
 1. Pelaksanaan narasumber untuk pertemuan/rapat dengan jenis sosialisasi, dan diseminasi hanya bisa dilaksanakan secara individual;

2. Pelaksanaan narasumber untuk pertemuan/rapat selain jenis sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat dilaksanakan secara panel/individual;
3. Jumlah narasumber panel per sesi maksimal sebanyak 3 (tiga) orang, dengan contoh sebagai berikut;
 - a) Jika jumlah Narasumber 1 (satu) orang, maka dalam penyampaian materi memerlukan waktu 2 jam, dengan rincian:
 - (1) 1 (satu) jam penyampaian materi (minimal); dan
 - (2) 1 (satu) jam diskusi.
 - b) Jika jumlah Narasumber 2 (dua) orang, maka dalam penyampaian materi memerlukan waktu minimal 3 jam, dengan rincian:
 - (1) 2 (dua) jam penyampaian materi oleh 2 narasumber (minimal 1 jam per narasumber); dan
 - (2) 1 (satu) jam diskusi.
 - c) Jika jumlah Narasumber 3 (tiga) orang, maka dalam penyampaian materi memerlukan waktu minimal 4 jam, dengan rincian:
 - (1) 3 (tiga) jam penyampaian materi oleh 3 (tiga) narasumber (minimal 1 jam per narasumber); dan
 - (2) 1 (satu) jam diskusi.
 - d) Pemberian honorarium Narasumber seperti pada huruf a, huruf b, dan huruf c bisa diberikan masing masing kepada narasumber selama maksimal 2 jam dengan besaran sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Jumlah satuan jam per sesi sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) maksimal dilaksanakan selama 4 (empat) jam;

5. Jumlah sesi tiap pertemuan/rapat menyesuaikan dengan kebutuhan atau pencapaian output/hasil kegiatan; dan
 6. peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara.
6. Ketentuan dalam BAB VI angka 4, diubah sebagai berikut:
4. Lembur
 - c. Waktu lembur
 1. Waktu lembur yang dilakukan pada hari kerja hanya dapat dilakukan paling lama 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari atau 18 (delapan belas) jam dalam 1 (satu) minggu dikecualikan pekerjaan yang bersifat teknis maksimal dapat dilaksanakan selama 20 (dua puluh) jam dalam satu minggu.
 - d. Upah Lembur
 2. Makan lembur dapat diberikan setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut;

7. Ketentuan dalam Format Lampiran XII, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Untuk Barang/ Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp10 Juta

Bentuk Kontrak

BUKTI PEMBELIAN

Gresik, 2022

.....

.....

Nota No. :

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
Paraf Pejabat Pengadaan			
Jumlah			

Penjual

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 26 Juli 2022

BUPATI GRESIK,

ttd

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 26 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,

ttd

Ir. ACHMAD WASHIL M.R.,M.T.

Pembina Utama Muda

NIP.19661027 199803 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2022 NOMOR 39