

**MODUL**  
**PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN**  
**BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 1**

**Jenis Kompetensi**

**MENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA  
VERSI 3.1**

Disusun oleh:  
Tri Susanto  
Rizky Arimawati



## KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Tuhan Yang Maha Esa, berkat Rahmat-Nya modul ini dapat diselesaikan dengan baik. Modul Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) secara Swakelola Level 1 ini membahas tentang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan PBJP secara Swakelola dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait.

Modul ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi para peserta pelatihan Kompetensi PBJP Level 1 dalam memahami pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara swakelola sesuai dengan ketentuan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Kami ucapan terimakasih kepada Sdr. Tri Susanto dan Sdr. Rizky Arimawati, serta para pihak yang telah mereviu dan menyempurnakan modul ini. Kami juga menyampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Pimpinan LKPP dan semua pihak yang memberikan sumbangsih dan masukan konstruktif nya untuk kesempurnaan penulisan modul ini.

Demikian modul ini dibuat, semoga bermanfaat untuk peningkatan kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa.

Jakarta, Mei 2023

**Kepala PPSDM PBJ LKPP**



**Hardi Afriansyah**

NIP. 196904212002121001

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Deskripsi Singkat .....	2
C. Tujuan Pembelajaran .....	2
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok .....	3
<b>BAB II PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA .....</b>	<b>4</b>
A. Uraian Materi .....	4
1. Tujuan Swakelola .....	4
2. Kriteria Barang/Jasa yang dapat diswakelolakan, antara lain : .....	6
3. Tahapan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola .....	8
B. Latihan .....	10
C. Rangkuman .....	10
D. Evaluasi Materi Pokok .....	11
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	13
<b>BAB III PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA .....</b>	<b>15</b>
A. Uraian Materi .....	15
1. Penetapan Penyelenggara Swakelola .....	15
2. Penetapan Rencana Kegiatan .....	16
3. Penetapan Jadwal Pelaksanaan .....	16
4. Reviu spesifikasi teknis/KAK .....	17

5. Reviu RAB .....	19
6. Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola .....	20
B. Latihan .....	22
C. Rangkuman.....	22
D. Evaluasi Materi Pokok .....	22
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	25
<b>BAB IV PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA .....</b>	<b>26</b>
A. Uraian Materi .....	26
1. Pelaksanaan PBJ Melalui Swakelola.....	26
2. Pengawasan, Serah Terima Hasil Pekerjaan, dan Pembayaran Pelaksanaan Swakelola.....	36
B. Latihan .....	39
C. Rangkuman.....	39
D. Evaluasi .....	40
E. Umpan Balik Dan Tindak Lanjut.....	43
<b>BAB V RISIKO PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA .....</b>	<b>44</b>
A. Uraian Materi .....	44
B. Latihan .....	46
C. Rangkuman.....	46
D. Evaluasi .....	47
E. Umpan Balik Dan Tindak Lanjut.....	48
<b>BAB VI IDENTIFIKASI DAN PENGUMPULAN BAHAN DAN/ATAU DATA DAN/ATAU INFORMASI YANG DIBUTUHKAN UNTUK MENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA .....</b>	<b>49</b>
A. Uraian Materi .....	49
B. Latihan .....	50
C. Rangkuman.....	51

D. Evaluasi .....	51
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	52
<b>BAB VII PENUTUP .....</b>	<b>53</b>
A. Kesimpulan .....	53
B. Implikasi.....	54
C. Tindak Lanjut .....	54
<b>KUNCI JAWABAN SOAL.....</b>	<b>55</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>57</b>
<b>GLOSARIUM .....</b>	<b>58</b>

LKPP

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Penyelenggara Swakelola.....	16
Tabel 5. 1 Contoh Risiko dalam Pelaksanaan Swakelola dan Penanganannya .....	44
Tabel 6. 1 Contoh Bahan/Data/Informasi Pendukung Pelaksanaan PBJ secara Swakelola .....	49

LKPP

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Alur Pikir Memilih Cara Pengadaan Barang/Jasa.....	5
Gambar 4. 1 Alur Pikir Serah Terima Swakelola .....	36

LKPP

## **PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL**

### **A. Petunjuk Bagi Peserta**

Untuk memperoleh hasil belajar maksimal bagi peserta, maka modul ini digunakan dengan langkah- langkah sebagai berikut:

1. Peserta membaca dan memahami dengan seksama uraian-uraian materi dalam modul ini. Bila ada materi yang kurang jelas, peserta dapat bertanya pada Widyaaiswara/Fasilitator/Narasumber yang mengampu kegiatan belajar.
2. Kerjakan setiap tugas formatif (soal latihan) yang ada dalam modul ini, untuk mengetahui seberapa besar pemahaman yang telah dimiliki terhadap materi yang akan dibahas dalam kegiatan belajar.

### **B. Petunjuk Bagi Widyaaiswara/Fasilitator**

Dalam setiap kegiatan belajar Widyaaiswara/Fasilitator harus:

1. Membaca dan memahami isi modul ini.
2. Menyusun bahan ajar dan skenario pembelajaran untuk mata pelatihan dalam modul ini.
3. Membantu peserta dalam merencanakan proses belajar.
4. Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap materi dalam modul.
5. Membantu peserta dalam memahami konsep, praktik dan menjawab pertanyaan peserta mengenai proses belajar.
6. Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar.
7. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pemerintah memiliki peran yang sangat penting dalam memberikan layanan kepada publik. Salah satu *milestone* yang harus ditempuh ketika hendak mewujudkan layanan publik ini ialah Pengadaan Barang/Jasa. Untuk mendapatkan Barang/Jasa guna mendukung tercapainya layanan publik yang prima oleh pemerintah, dapat dilaksanakan dengan dua cara yaitu pengadaan secara Swakelola atau pengadaan melalui Penyedia.

Pelaksanaan Pengadaan secara swakelola mengikuti ketentuan di bawah ini:

1. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa No. 11 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Swakelola dilaksanakan pada saat barang/jasa yang dibutuhkan sesuai dengan kriteria Pengadaan Barang/Jasa yang dapat dilakukan secara Swakelola yang diatur dalam Peraturan LKPP No. 3 Tahun 2021.

Berdasarkan penyelenggara swakelola, pelaksanaan swakelola mengikuti pendekatan 4 (empat) Tipe yaitu Tipe I, II, III, dan IV. Perbedaan atas keempat tipe tersebut terletak pada para pihak yang terlibat sebagai penyelenggara swakelola. Oleh karena perbedaan penyelenggara swakelola tersebut maka berdasarkan pendekatan perencanaan dan persiapan untuk pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak diperlukan kesepakatan kerja sama dan Kontrak Swakelola, untuk Swakelola Tipe II diperlukan kesepakatan kerja sama dan kontrak Swakelola sedangkan untuk Swakelola Tipe III dan IV diperlukan kontrak Swakelola.

## **B. Deskripsi Singkat**

Modul ini menjelaskan kepada peserta tentang tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. Materi yang dibahas meliputi: perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengawasan, serah terima hasil pekerjaan, risiko, serta mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan/data dan/atau informasi pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola.

## **C. Tujuan Pembelajaran**

### **1. Kompetensi Dasar**

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat menjelaskan tentang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola Level 1.

### **2. Indikator Keberhasilan**

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a. Menjelaskan perencanaan dan persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola
- b. Menjelaskan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola
- c. Menjelaskan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola
- d. Menjelaskan serah terima hasil pekerjaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola
- e. Menjelaskan risiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola
- f. Menjelaskan cara mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola.

## **D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok**

Materi Pokok dan Sub Materi Pokok dalam modul ini meliputi:

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola
  - a. Tujuan Swakelola
  - b. Barang/Jasa yang dapat diswakelolakan
  - c. Tahapan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola
  - a. Penetapan Penyelenggara Swakelola
  - b. Penetapan Rencana Kegiatan
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola
  - a. Pelaksanaan PBJ Melalui Swakelola
  - b. Serah Terima Hasil dan Pembayaran Pelaksanaan Swakelola
4. Risiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.
5. Identifikasi dan pengumpulan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola.

## BAB II

### PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA

**Indikator keberhasilan:** setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan penyusunan rencana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola

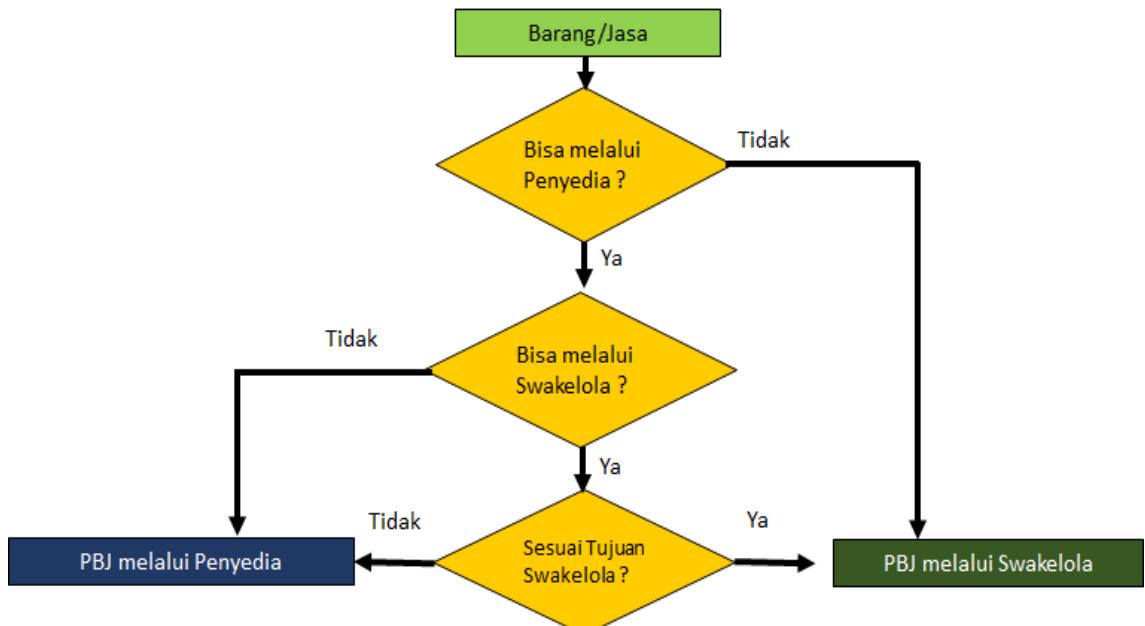
#### A. Uraian Materi

**Swakelola** adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.

##### 1. 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 Kementerian/Lembaga/ 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.

Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dilaksanakan sebagaimana dalam modul perencanaan pengadaan barang/jasa. Alur pikir Memilih Cara Pengadaan Barang/Jasa terdapat pada gambar 2.1:



Gambar 2. 1 Alur Pikir Memilih Cara Pengadaan Barang/Jasa

Contoh penerapan penggunaan alur pikir gambar 2.1, yaitu:

Dinas Pertanian Pemerintah Kabupaten A akan mengadakan paket pekerjaan Jalan Usaha Tani (JUT) di Kelurahan Sukatani. Jalan tersebut akan menggunakan beton. Bagaimana menentukan cara pengadaannya?

- ✓ Apakah pekerjaan JUT dapat dilaksanakan oleh penyedia? Jika tidak maka cara pengadaan melalui swakelola;
- ✓ Apakah dapat dilaksanakan oleh penyedia? Jika iya, apakah pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan juga melalui swakelola? Jika tidak dapat dilakukan secara swakelola maka pilihan cara pengadaannya melalui penyedia;
- ✓ Jika pekerjaan tersebut dapat dilakukan secara swakelola, apakah sesuai dengan tujuan swakelola? Jika tidak sesuai dengan tujuan swakelola maka pilihan cara pengadaannya melalui penyedia;

- ✓ Jika sesuai dengan **tujuan swakelola**, misalnya ingin meraih tujuan Meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat maka pekerjaan tersebut dilaksanakan secara swakelola.

## 2. Kriteria Barang/Jasa yang dapat diswakelolakan, antara lain :

- Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha

Contoh:

- 1) Pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana);
- 2) Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar.

- Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.

Contoh:

- 1) Penelitian dan pengembangan vaksin merah putih;
- 2) Pelatihan digital marketing untuk koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.

- Jasa penyelenggaraan kegiatan sayembara atau kontes.

Contoh:

- 1) Sayembara desain rusunawa;
- 2) Sayembara desain alun-alun kota.

- Jasa pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Contoh:

Pemilihan penyedia pekerjaan *design and build* di kementerian A oleh UKPBJ Kementerian B

- Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya.

Contoh:

- 1) Pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah;
- 2) Pembuatan film.

- f. Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu.

Contoh:

- 1) Pengujian kelayakan bangunan Gedung;
- 2) Pendataan potensi desa.

- g. Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha.

Contoh:

- 1) Pembangunan pembangkit listrik tenaga sampah (PLTSa);
- 2) Pembangunan laboratorium bergerak BSL2 untuk pengujian Covid-19.

- h. Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat.

Contoh:

- 1) Jasa pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera;
- 2) pelestarian lingkungan hidup.

- 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:

- (a) Pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung;
- (b) Pembangunan/pemeliharaan saluran irigasi mikro/kecil.

- 2) Peningkatan pembangunan non fisik bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat.  
Contoh:
  - (a) Pelayanan peningkatan gizi keluarga di Posyandu;
  - (b) 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:
  - 1) Pembuatan soal ujian;
  - 2) Pembuatan sistem keamanan informasi.

### **3. Tahapan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola:**

#### **a. Penetapan Tipe Swakelola**

**Tipe Swakelola terdiri atas:**

- 1) **Tipe I** yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.  
K/L/PD termasuk Perguruan Tinggi Negeri, Badan Layanan Usaha atau Badan Layanan Usaha Daerah dengan penanggung jawab anggaran yang sama.  
Contoh: Pelatihan untuk para sukarelawan pemberian vaksin oleh Kementerian A.
- 2) **Tipe II** yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola. **K/L/PD lain meliputi:**
  - a) K/L/PD lain
  - b) Perguruan Tinggi Negeri dengan penanggungjawab anggaran yang berbeda;

- c) BLU/BLUD dengan penanggungjawab anggaran yang berbeda;
- d) UKPBJ K/L/Pemda lain.

Contoh: Pelaksanaan pelatihan mengemudi untuk sopir angkutan umum antara Pemda A dengan Kementerian B.

- 3) **Tipe III** yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola. Ormas pelaksana swakelola meliputi:

  - a) Organisasi Masyarakat Sipil (Ormas);
  - b) Perguruan Tinggi Swasta;
  - c) Asosiasi Profesi.

Contoh: Kegiatan pemberian vaksin rabies untuk hewan peliharaan oleh Perhimpunan Dokter Hewan Indonesia (PDHI) dengan anggaran dari Pemda A.

- 4) **Tipe IV** yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat (Pokmas), dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Contoh: Kegiatan Pemberian makanan tambahan untuk anak balita oleh PKK dengan dana dari Kelurahan A Pemda B.

## **b. Penyusunan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

Setelah penetapan Tipe Swakelola, langkah berikutnya penyusunan spesifikasi teknis/KAK untuk Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara swakelola. Pada prinsipnya penjelasan penyusunan spesifikasi teknis/KAK sama dengan penyusunan spesifikasi teknis/KAK di tahapan perencanaan melalui penyedia yang mengacu pada modul perencanaan pengadaan barang/jasa.

### **c. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)**

Dalam menyusun perkiraan biaya dapat menggunakan standar biaya masukan yang dikeluarkan oleh Kementerian yang membidangi urusan keuangan dan perbendaharaan negara atau satuan standar harga pemerintah daerah. Rencana anggaran biaya (RAB) terdiri dari:

1. gaji tenaga ahli/teknis/upah tenaga kerja;
2. biaya bahan/material (apabila diperlukan);
3. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
4. biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
5. biaya lainnya yang dibutuhkan.

## **B. Latihan**

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan definisi Swakelola!
2. jelaskan 4 tipe Swakelola!
3. Jelaskan Kriteria Barang/Jasa yang dapat diswakelolakan!
4. Jelaskan kegiatan yang ada dalam tahapan perencanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola!

## **C. Rangkuman**

Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.

**Tahapan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola :**

1. Penetapan Tipe Swakelola;
2. Penyusunan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
3. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

## **D. Evaluasi Materi Pokok**

1. Cara pengadaan yang dilakukan oleh Bappeda dalam rangka pemberdayaan dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam perencanaan pembangunan senilai Rp 500 juta yaitu....
  - A. Swakelola
  - B. Tender
  - C. Penunjukan langsung
  - D. e-purchasing
2. Contoh Pekerjaan yang TIDAK dapat dilaksanakan secara swakelola adalah....
  - A. Renovasi rumah sederhana tidak layak huni
  - B. Pembangunan posyandu
  - C. Pengadaan komputer
  - D. Pemberian makanan tambahan balita
3. Kegiatan yang dilakukan pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola adalah....
  - A. Penetapan sasaran Swakelola
  - B. Penetapan tim penyelenggara Swakelola
  - C. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK
  - D. Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat adalah....
  - A. Direncanakan oleh K/L/PD penanggungjawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat
  - B. Direncanakan dan diawasi oleh K/L/PD penanggungjawab anggaran, dilaksanakan oleh kelompok masyarakat
  - C. Direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat

- D. Direncanakan oleh K/L/PD penanggung jawab anggaran, dilaksanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat.
5. Contoh Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola untuk Meningkatkan Pemberdayaan masyarakat adalah ....
- Pengadaan ATK
  - Pemberian makanan tambahan untuk balita (PMT)
  - Pemberian kartu prakerja
  - Bantuan langsung tunai
6. Salah satu syarat Kelompok Masyarakat dapat ditunjuk sebagai pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola adalah....
- Memiliki Badan Hukum
  - Surat Pengukuhan oleh pejabat berwenang
  - Laporan keuangan yang telah di audit
  - Nomor Izin Berusaha (NIB)
7. Di bawah ini merupakan salah satu dari bagian dari spesifikasi teknis Swakelola adalah....
- Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan
  - Mutu barang/jasa
  - Harga perkiraan sendiri
  - Biaya personil
8. Referensi yang dapat digunakan untuk penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah....
- Harga perkiraan sendiri
  - Standar Biaya Masukan (SBM)/harga satuan Kepala daerah
  - Harga yang dikeluarkan oleh asosiasi terkait
  - Harga yang dikeluarkan oleh penyedia jasa konsultansi

9. Rencana Pengadaan barang/Jasa melalui Swakelola ditetapkan oleh....
- A. PPK
  - B. PA/KPA
  - C. Pokja Pemilihan
  - D. Pejabat Pengadaan
10. Kerjasama penelitian pembuatan vaksin antara Pemerintah Daerah dengan Lembaga Penelitian Universitas Negeri termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui....
- A. Swakelola yang dilaksanakan oleh penanggung jawab anggaran
  - B. Swakelola yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain
  - C. Swakelola yang dilaksanakan oleh Organisasi Masyarakat
  - D. Swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat

#### **E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut**

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok Bab II yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok Bab II.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

- 100% = baik sekali
- 80% = baik
- 0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! berarti Anda telah memahami materi pokok Bab II Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab III Tetapi bila tingkat penguasaan

Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab II terutama bagian yang belum Anda kuasai.

LKPP

## **BAB III**

### **PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA**

***Indikator keberhasilan:*** setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola

#### **A. Uraian Materi**

Pada tahapan persiapan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola, PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe I/II/III/IV setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola meliputi:

1. Penetapan penyelenggara Swakelola;
2. Menetapkan rencana kegiatan;
3. Menetapkan Jadwal pelaksanaan;
4. Reviu spesifikasi teknis/KAK;
5. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB);
6. Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola.

Penjelasan persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola meliputi:

##### **1. Penetapan Penyelenggara Swakelola**

Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola. 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;
- c. Tim Pengawas mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan.

Penetapan penyelenggara swakelola terdapat pada tabel 3.1:

Tabel 3. 1 Penetapan Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Penetapan		
	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe I	PA/KPA Penanggung Jawab Anggaran		
Tipe II	PA/KPA Penanggung Jawab Anggaran	Pimpinan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	
Tipe III		Pimpinan Calon Pelaksana Swakelola	
Tipe IV	Pimpinan Kelompok Masyarakat		

## 2. Penetapan Rencana Kegiatan

Rencana kegiatan Swakelola adalah daftar aktivitas yang akan dilakukan Tim Pelaksana Swakelola dalam rangka mencapai sasaran *output* (keluaran) yang telah ditetapkan.

## 3. Penetapan Jadwal Pelaksanaan

Jadwal kegiatan adalah rencana kegiatan dengan pembagian waktu pelaksanaan yang terperinci.

Dalam menyusun jadwal pelaksanaan 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.

Contoh penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Swakelola Tipe IV kegiatan pelaksanaan pekerjaan pembangunan Jalan Usaha Tani (JUT)

No	Kegiatan Tahap Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan (minggu)										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Rapat persiapan											
2	Pengukuran di lokasi pekerjaan											
3	Pembelian bahan material											
4	Pembersihan lokasi pekerjaan											
5	Pembuatan pondasi jalan											
6	Pengcoran dan pengerasan beton											
7	Pembersihan sisa pekerjaan											
8	Penyusunan laporan											
9	Pemeriksaan hasil											
10	Serah terima											

#### 4. Reviu spesifikasi teknis/KAK

Pada Swakelola Tipe I, Tim Persiapan melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA. Pada Swakelola Tipe II, III dan IV Tim Persiapan melakukan reviu atas proposal Tim Pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA. Pada pelaksanaan swakelola tipe I, K/L/PD pelaksana selain menggunakan sumber daya, termasuk sumber daya manusia yang berasal dari internal K/L/PD, mereka dapat menggunakan tenaga ahli. Tenaga ahli yang digunakan tidak boleh melebihi 50% dari jumlah total Tim Pelaksana.

#### Contoh Penerapan Penggunaan Tenaga Ahli:

Unit Kerja A pada Kementerian B akan melaksanakan kegiatan Z untuk mendukung kinerja Kementerian. Kegiatan tersebut akan dilaksanakan secara swakelola tipe I. Tim Penyelenggara telah ditetapkan sebanyak 30 orang, dengan rincian 5 orang sebagai Tim

Persiapan, 22 orang sebagai Tim Pelaksana dan 3 orang sebagai Tim Pengawas. Dengan memperhatikan kasus ini, maka jumlah tenaga ahli yang boleh digunakan maksimal sebanyak 11 orang (50% dari jumlah Tim Pelaksana (20 orang)).

Pada pelaksanaan swakelola tipe II, K/L/PD bekerja sama dengan K/L/PD lain, Perguruan Tinggi Negeri, UKPBJ K/L/PEMDA lain dan Badan Layanan Usaha/Badan Layanan Usaha Daerah sebagai Tim Pelaksana. Tim Pelaksana selain menggunakan sumber daya, termasuk sumber daya manusia sendiri, mereka dapat menggunakan tenaga ahli. Tenaga ahli yang digunakan tidak boleh melebihi 10% dari jumlah total Tim Pelaksana.

**Contoh Penerapan Penggunaan Tenaga Ahli:**

Kementerian A akan melaksanakan kegiatan Z untuk mendukung kinerja Kementerian. Kegiatan tersebut akan dilaksanakan secara swakelola tipe II. Tim Penyelenggara telah ditetapkan sebanyak 30 orang, dengan rincian 5 orang sebagai Tim Persiapan, 20 orang sebagai Tim Pelaksana dan 5 orang sebagai Tim Pengawas. Tim Persiapan dan Pengawas (10 orang secara total) berasal dari Kementerian A. Dengan memperhatikan kasus ini, maka jumlah tenaga ahli yang boleh digunakan maksimal sebanyak 2 orang (10% dari jumlah Tim Pelaksana (20 orang)).

Pada pelaksanaan swakelola tipe III, K/L/PD bekerja sama dengan Organisasi Masyarakat Sipil (OMS/LSM/NGO), Perguruan Tinggi Swasta atau Asosiasi Profesi sebagai Tim Pelaksana. Tim Pelaksana selain menggunakan sumber daya, termasuk sumber daya manusia sendiri, mereka dapat menggunakan tenaga ahli. Tenaga ahli yang digunakan tidak boleh melebihi 10% dari jumlah total Tim Pelaksana.

### **Contoh Penerapan Penggunaan Tenaga Ahli:**

Kementerian A akan melaksanakan kegiatan Z untuk mendukung kinerja Kementerian. Kegiatan tersebut akan dilaksanakan secara swakelola tipe III. Tim Penyelenggara telah ditetapkan sebanyak 30 orang, dengan rincian 5 orang sebagai Tim Persiapan, 20 orang sebagai Tim Pelaksana dan 5 orang sebagai Tim Pengawas. Tim Persiapan dan Pengawas (10 orang secara total) berasal dari Kementerian A. Dengan memperhatikan kasus ini, maka jumlah tenaga ahli yang boleh digunakan maksimal sebanyak 2 orang (10% dari jumlah Tim Pelaksana (20 orang)).

## **5. Reviu RAB**

Tim persiapan mereviu RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan. Tujuan dilakukan reviu adalah melihat kesesuaian RAB dengan anggaran yang tersedia pada DIPA/DPA dan menyusun RAB yang lebih detail. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya
- 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 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.

Pada pelaksanaan Swakelola apabila 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.

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

## **6. Finalisasi dan Penandatanganan 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
- 6) sanksi

c. Para pihak yang menandatangani kontrak swakelola:

**Tipe I:** Paket pekerjaan Swakelola ini diikuti oleh satuan kerja yang menerapkan PNBP, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri pada instansi pemerintah penanggungjawab anggaran dalam hal memerlukan Kontrak. Kontrak antara pejabat penandatangan kontrak dan pelaksana swakelola.

**Tipe II:** kontrak antara PPK dengan ketua Tim Pelaksana K/L/P/D lain.

**Tipe III:** kontrak antara PPK dengan pimpinan pelaksana swakelola.

**Tipe IV:** kontrak antara PPK dengan pimpinan Pokmas.

Pengawasan dalam tahapan persiapan pengadaan melalui swakelola meliputi pengawasan administrasi dari dokumen-dokumen yang dihasilkan yaitu dokumen penetapan penyelenggara swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, reviu spesifikasi teknis/KAK, reviu RAB, rumusan dan finalisasi penandatanganan kontrak swakelola.

## **B. Latihan**

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan kegiatan apa saja yang dilakukan di tahap persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola!
2. Bagaimana ketentuan penggunaan tenaga ahli pada Swakelola Tipe I?
3. Sebutkan dan jelaskan tugas tim penyelenggara swakelola!

## **C. Rangkuman**

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola meliputi:

1. Penetapan penyelenggara Swakelola;
2. Menetapkan rencana kegiatan;
3. Menetapkan Jadwal pelaksanaan;
4. Reviu spesifikasi teknis/KAK;
5. Reviu RAB;
6. Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola.

## **D. Evaluasi Materi Pokok**

1. Kegiatan yang termasuk persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola adalah....
  - A. Penentuan Tipe Swakelola
  - B. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK
  - C. Penetapan Penyelenggara Swakelola
  - D. Penyusunan RAB
2. Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat ditetapkan oleh....
  - A. PA/KPA
  - B. PPK

- C. Pimpinan Kelompok Masyarakat
- D. Pimpinan Ormas
3. Pihak yang bertanggung jawab untuk menyusun rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola adalah....
- A. Tim Persiapan
- B. Tim Perencana
- C. Tim Pelaksana
- D. Tim Pengawas
4. Pihak yang menetapkan penyelenggara swakelola tipe IV adalah
- A. PA/KPA
- B. PPK
- C. Pimpinan Kelompok Masyarakat
- D. Pelaksana K/L/P/D
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah(K/L/PD) penanggungjawab anggaran dapat menggunakan tenaga ahli sebanyak....
- A. Tidak lebih dari 50% jumlah pegawai K/L/PD yang terlibat pekerjaan ini.
- B. Tidak lebih dari 50% jumlah anggota tim pelaksana yang terlibat dalam pekerjaan ini.
- C. 60% - 70% jumlah pegawai K/L/PD yang terlibat pekerjaan ini.
- D. Sesuai kebutuhan.
6. Yang BUKAN kegiatan Persiapan pengadaan secara swakelola adalah....
- A. Penentuan Tipe Swakekola
- B. Penyusunan rencana kegiatan
- C. Penyusunan jadwal kegiatan
- D. Penetapan penyelenggara swakelola

7. Ketentuan dalam penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola adalah....
- berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan
  - Jadwal disusun sesuai dengan permintaan PA/KPA penanggungjawab anggaran
  - Jadwal disusun sesuai dengan usulan Ketua Kelompok Masyarakat
  - Jadwal berdasarkan usulan masyarakat hasil musrenbang
8. Penetapan Tim Pelaksana pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola yang dilaksanakan oleh Organisasi kemasyarakatan adalah....
- Pimpinan Organisasi kemasyarakatan
  - PA/KPA
  - PPK
  - Ketua Tim pelaksana
9. Para pihak yang menandatangani kontrak swakelola tipe III adalah
- PA/KPA dengan pimpinan Organisasi Masyarakat
  - PPK dengan pimpinan/ketua pelaksana swakelola
  - PPK dengan Tim persiapan
  - PPK dengan ketua Tim Pelaksana K/L/P/D lain
10. Tim Persiapan dan Tim Pengawas yang TIDAK dapat dijabat oleh pegawai instansi penanggung jawab anggaran pada swakelola...
- Tipe I
  - Tipe II
  - Tipe III
  - Tipe IV

## E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok Bab III yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok Bab III.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! berarti Anda telah memahami materi pokok Bab III Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab IV tapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab III terutama bagian yang belum Anda kuasai.

## BAB IV

### PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA

**Indikator keberhasilan:** setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan menjelaskan pelaksanaan dan serah terima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola

#### A. Uraian Materi

##### 1. Pelaksanaan PBJ Melalui Swakelola

Tim Persiapan telah melaksanakan tugasnya yang diuraikan pada bab sebelumnya. Hasil kerja Tim Persiapan ini selanjutnya dilaksanakan oleh Tim Pelaksana. Pada bab ini, kita akan membicarakan mekanisme pelaksanaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan swakelola.

Prinsip umum pelaksanaan swakelola adalah melaksanakan segala ketentuan yang telah ditetapkan oleh PPK dalam tahap persiapan sebelumnya. Pada swakelola tipe II, tipe III dan tipe IV ketentuan yang disepakati saat persiapan dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (Kontrak Swakelola).

###### a. Pelaksanaan Kegiatan Pada Swakelola Tipe I

Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana dan jadwal kegiatan yang telah disusun oleh Tim Persiapan dan ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan. **Mekanisme pengadaan barang/jasa untuk**

**mendapatkan bahan material yang tidak dapat disediakan sendiri dan harus melalui penyedia maka tata laksana pemilihan penyedia mengikuti ketentuan umum pemilihan penyedia barang/jasa;**

**Contoh Penerapan:**

Kementerian A akan melakukan kegiatan swakelola kajian tentang tema X dengan anggaran Rp. 350 juta. Dari anggaran tersebut terdapat kebutuhan bahan material senilai 150 juta. Maka dalam kontek swakelola tipe I, pengadaan bahan material tersebut dilaksanakan dengan pendekatan e-Purchasing atau Pengadaan Langsung.

- 3) penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) pendokumentasian seluruh kegiatan pelaksanaan swakelola;
- 5) menyusun laporan kegiatan, di dalamnya termasuk informasi tentang penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 6) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
  - a) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
  - b) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber sesuai standar keuangan yang berlaku (apabila diperlukan);
  - c) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); atau
  - d) Pembayaran bahan/material atau peralatan/suku cadang.

### **Contoh Penerapan Swakelola I dengan Perjanjian Kerja Sama:**

Kementerian Sehat memiliki Rumah Sakit, keduanya memiliki penanggung jawaban anggaran (PA) yang sama. Di rumah sakit tersebut telah memiliki status BLU dengan tata laksana yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Rumah Sakit. Dalam tata laksana, disebutkan bahwa para pihak yang akan melakukan kerja sama dengan Rumah Sakit tersebut maka harus diikat dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama. Dalam hal ini, maka swakelola I dapat menggunakan Perjanjian Kerja Sama walaupun dengan institusi induknya (Kementerian Sehat).

- 7) Dalam hal pelaksanaan swakelola terdapat pelanggaran oleh ASN pelaksana swakelola I maka sanksi diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang disiplin ASN.

### **Contoh Pelaksanaan Swakelola Tipe I:**

- 1) LKPP** menyelenggarakan pengembangan kompetensi PBJ bagi pegawai baru. Pengembangan kompetensi dilakukan melalui pelatihan, maka Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP diminta untuk melaksanakan kegiatan pelatihan tersebut;
- 2) Dirjen Kebudayaan** melakukan kerja sama dengan Universitas Indonesia untuk melaksanakan penelitian ragam dialek nusantara. Kegiatan ini termasuk swakelola tipe I karena, antara Dirjen Kebudayaan dengan Universitas Indonesia dalam satu penanggung jawab anggaran (dalam hal ini Pengguna Anggaran) yaitu Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Pendidikan Tinggi.

### **b. Pelaksanaan Kegiatan Pada Swakelola Tipe II**

Pelaksanaan swakelola Tipe II dilakukan dengan memperhatikan persiapan yang telah dilakukan sebelumnya sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan Spesifikasi Teknis/KAK yang telah direviu oleh Tim Persiapan dan ditetapkan oleh PPK. Spesifikasi Teknis/KAK ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari kontrak swakelola;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output. **Mekanisme pengadaan barang/jasa untuk mendapatkan bahan material yang tidak dapat disediakan sendiri dan harus melalui penyedia maka tata laksana pemilihan penyedia dilakukan dengan cara:**
  - a) Anggaran untuk belanja bahan/material dipisahkan dari nilai kontrak secara keseluruhan. Selanjutnya PPK menyelenggarakan pengadaan bahan/material dengan tata laksana pemilihan penyedia secara umum. **Contoh Penerapan:** Kontrak swakelola Rp400 juta, anggaran tersebut termasuk Rp250 juta untuk membeli bahan/material. Maka nilai anggaran Rp250 juta dilaksanakan tender/seleksi selanjutnya barang/jasa hasil penyedia diserahkan kepada Tim Pelaksana. Jadi kontrak swakelola yang dilaksanakan Tim Pelaksana hanya Rp150 juta; atau
  - b) Anggaran untuk belanja bahan/material dijadikan satu dengan nilai kontrak swakelola secara keseluruhan. Pemilihan penyedia dilaksanakan oleh Tim Pelaksana swakelola. 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 untuk BLU/BLUD Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan BLU/BLUD. **Contoh Penerapan:** Kontrak swakelola Rp400 juta, anggaran tersebut termasuk Rp250

juta untuk membeli bahan/material. Namun PPK dan Tim Pelaksana sepakat bahwa anggaran belanja/material dilaksanakan oleh Tim Pelaksana, sehingga kontrak swakelolanya sebesar Rp400 juta. Pelaksanaan belanja bahan/material oleh Tim Pelaksana.

- 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;
- 6) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
- 7) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- 8) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Ketua Tim Pelaksana melakukan perubahan kontrak meliputi perubahan volume, jenis kegiatan, spesifikasi teknis/KAK dan waktu pelaksanaan;
- 9) Dalam hal terdapat wanprestasi pekerjaan, maka sanksi dikenakan sesuai yang tercantum dalam kontrak atau dalam hal pelaksana swakelolanya adalah PNS maka mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Contoh Pelaksanaan Swakelola Tipe II:**

- 1) LKPP menyelenggarakan pengembangan kompetensi PBJ bagi pegawai baru. Pengembangan kompetensi dilakukan**

melalui pelatihan. Untuk penyelenggaraan kegiatan tersebut LKPP bekerja sama dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN);

2) **BPS** melakukan kerja sama dengan Universitas Indonesia untuk melaksanakan penelitian ragam dialek nusantara. Kegiatan ini termasuk swakelola tipe II karena, antara BPS dengan Universitas Indonesia berbeda penanggung jawab anggaran (dalam hal ini Pengguna Anggaran). PA/KPA BPS dengan PA Kemendikbud Ristekdikti atau dengan KPA (Rektor Universitas Indonesia). Perlu menjadi perhatian bagi pelaksana PTN Berbadan Hukum yang memiliki perseroan atau lini usaha yang bertujuan profit, maka kerjasama swakelola tidak dapat dilakukan dengan pihak tersebut.

### c. Pelaksanaan Kegiatan Pada Swakelola Tipe III

Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan Spesifikasi Teknis/KAK yang telah direviu Tim Persiapan dan telah ditetapkan oleh PPK. Spesifikasi Teknis/KAK ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari kontrak swakelola;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga ahli, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola. **Mekanisme pengadaan barang/jasa untuk mendapatkan bahan material yang tidak dapat disediakan sendiri dan harus melalui penyedia maka tata laksana pemilihan penyedia dilakukan dengan cara:**
  - a) Anggaran untuk belanja bahan/material dipisahkan dari nilai kontrak secara keseluruhan. Selanjutnya PPK menyelenggarakan pengadaan bahan/material dengan tata laksana pemilihan penyedia secara umum.

**Contoh Penerapan:** Kontrak swakelola Rp400 juta, anggaran tersebut termasuk Rp250 juta untuk membeli bahan/material. Maka nilai anggaran Rp250 juta dilaksanakan tender/seleksi selanjutnya barang/jasa hasil penyedia diserahkan ke Tim Pelaksana. Jadi kontrak swakelola yang dilaksanakan Tim Pelaksana hanya Rp150 juta; atau

- b) Anggaran untuk belanja bahan/material dijadikan satu dengan nilai kontrak swakelola secara keseluruhan. Pemilihan penyedia dilaksanakan oleh Tim Pelaksana swakelola. Tidak terdapat tata laksana baku yang ditentukan, hal yang paling penting pemilihan penyedia dilaksanakan dengan berdasar prinsip-prinsip dan etika dalam pengadaan barang/jasa.

**Contoh Penerapan:** Kontrak swakelola Rp400 juta, anggaran tersebut termasuk Rp250 juta untuk membeli bahan/material. Namun PPK dan Tim Pelaksana sepakat bahwa anggaran belanja/material dilaksanakan oleh Tim Pelaksana, sehingga kontrak swakelolanya sebesar Rp400 juta. Pelaksanaan belanja bahan/material oleh Tim Pelaksana;

- 3) penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;

- 6) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
- 7) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- 8) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK Bersama Ketua Organisasi kemasyarakatan melakukan perubahan kontrak meliputi perubahan volume, jenis kegiatan, spesifikasi teknis/KAK dan waktu pelaksanaan.
- 9) Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

#### **Contoh Pelaksanaan Swakelola Tipe III:**

- 1) **LKPP** menyelenggarakan riset tentang korupsi dalam PBJ dengan Indonesia Corruption Watch (asumsi berbadan hukum di Kemenkumham RI);
- 2) **KPU** melakukan kerja sama dengan Universitas Swasta untuk melaksanakan pengembangan sistem informasi PEMILU.

#### **d. Pelaksanaan Kegiatan Pada Swakelola Tipe IV**

Pada pelaksanaan swakelola tipe IV, K/L/PD bekerja sama dengan Kelompok Masyarakat sebagai **Penyelenggara Swakelola**. Tidak hanya sebagai Tim Pelaksana, Kelompok Masyarakat berperan sebagai Tim Persiapan sekaligus Tim Pengawas. Perlu menjadi perhatian, untuk menghindari konflik kepentingan maka personel yang ditunjuk sebagai Tim Pengawas tidak masuk ke dalam tim lainnya. Sesuai peraturan tentang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tidak terdapat klausul tenaga ahli dalam swakelola ini, namun ada peran PPK untuk memberikan pendampingan kepada Kelompok Masyarakat tadi, baik dilakukan oleh PPK langsung atau tim teknis/ahli.

Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Tim pelaksana swakelola melaksanakan pekerjaan berdasarkan Spesifikasi Teknis/KAK yang telah ditetapkan yang merupakan bagian dari kontrak antara PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
- 2) Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.
- 3) Pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan.

Apabila dalam pelaksanaan swakelola Tipe IV terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa. 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.

- 4) Penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 5) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

- 6) Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 7) Menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- 8) Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- 9) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK Bersama Ketua Kelompok Masyarakat melakukan perubahan kontrak meliputi perubahan volume, jenis kegiatan, spesifikasi teknis/KAK dan waktu pelaksanaan.
- 10) Dalam hal terdapat wanprestasi pekerjaan, maka sanksi dikenakan sesuai yang tercantum dalam kontrak.

#### **Contoh Pelaksanaan Swakelola Tipe IV:**

- 1) Kelurahan A melakukan kontrak Swakelola Tipe IV dengan PKK RW 01 untuk pemberian makanan tambahan (PMT) setiap bulan dalam rangka meningkatkan gizi balita sebanyak 100 orang anak balita dengan biaya Rp.10.000 per balita selama tahun 2021.
- 2) Dinas Perumahan dan Permukiman Kota B melakukan Kontrak Swakelola Tipe IV dengan Kelompok Masyarakat yang berbentuk Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) untuk melakukan renovasi rumah tidak layak huni untuk penduduk berpenghasilan rendah (tidak mampu) sebanyak 5 (lima) unit rumah dengan biaya Rp.20 juta per unit rumah selama 2 bulan.

## 2. Pengawasan, Serah Terima Hasil Pekerjaan, dan Pembayaran

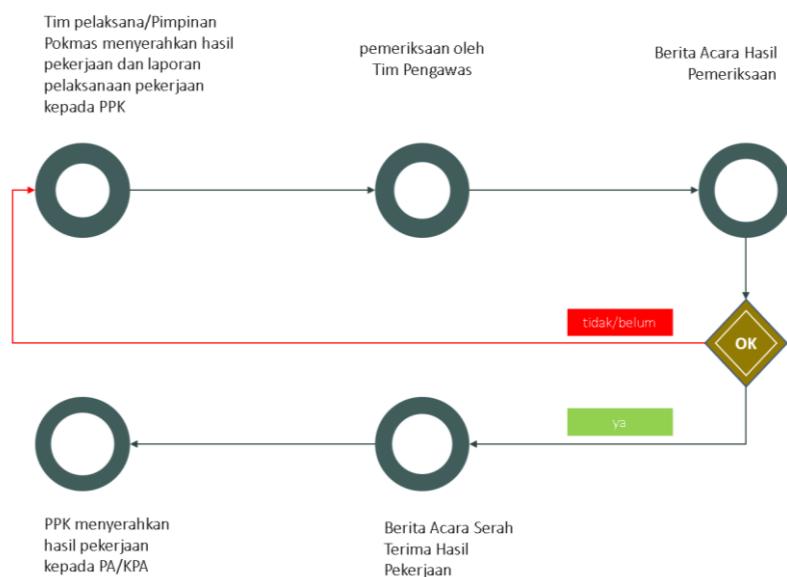
### Pelaksanaan Swakelola

#### a. Pengawasan

Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan, sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi pengawasan administrasi, teknis dan keuangan. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.

#### b. Serah Terima Hasil Pekerjaan dan Pembayaran

Serah Terima Hasil Pekerjaan pada Swakelola pada prinsipnya memiliki kesamaan serah terima pada cara pengadaan melalui penyedia. Rujukan normanya sama yang diambil dari Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.



Gambar 4. 1 Alur Pikir Serah Terima Swakelola

Pada Swakelola sudah ditentukan pihak yang melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan yaitu Tim Pengawas. Pembaca modul dapat mengingat kembali, Tim Pengawas merupakan salah satu Tim Penyelenggara Swakelola.

Sebagaimana gambar 4.1, setelah Tim Pelaksana menyampaikan secara tertulis kepada PPK bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan, maka selanjutnya **Tim Pengawas melakukan pemeriksaan** atas hasil kerja Tim Pelaksana. Perangkat untuk melakukan pemeriksaan hasil disesuaikan dengan kebutuhan dengan memperhatikan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana tertuang dalam kontrak Swakelola.

Pada kondisi pengawasan/pemeriksaan oleh Tim Pengawas ini akan ada 2 (dua) potensi, yaitu penolakan atas hasil pekerjaan selanjutnya dikembalikan kepada Tim Pelaksana (jika tidak sesuai dengan ruang lingkup kerja, spesifikasi teknis/KAK) atau menerima hasil pekerjaan untuk dituangkan pada Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) yang menjadi dasar dalam pembayaran.

Bagaimana jika pembayarannya termin? Maka serah terima dilaksanakan sesuai dengan termin yang telah disepakati dalam kontrak Swakelola. Bagaimana jika pembayarannya sekaligus? Maka serah terima dilaksanakan jika keseluruhan pekerjaan telah selesai sebagaimana disepakati dalam kontrak Swakelola.

Sebagaimana pelaksanaan serah terima pada cara pengadaan melalui Penyedia, pada cara Swakelola, setelah dilakukan serah terima dengan Tim Pelaksana Swakelola maka selanjutnya PPK menyampaikan atau menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

Bagaimana jika, hasil pekerjaan Swakelola akan dihibahkan kepada Pelaksana Swakelola? Maka mekanisme pelaksanaan pemberian hibah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pemberian hibah dari Pemerintah. Konsep pembayaran mengikuti

tata laksana peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pertanggungjawaban keuangan. Secara garis besar, ketika serah terima telah dilaksanakan maka pembayaran dapat dilaksanakan. Serah terima baik serah terima Sebagian (termin) atau serah terima secara keseluruhan.

Dalam pelaksanaan swakelola, pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan K/L/PD. pembayaran swakelola mengikuti ketentuan yang diatur dalam Kontrak Swakelola. Pembayaran pelaksanaan Swakelola antara lain:

- 1) Upah tenaga kerja contoh upah tukang bangunan dan pembantu tukang bangunan
- 2) Pembayaran honor tenaga ahli/narasumber contoh honor tenaga ahli pendamping
- 3) Pengadaan suku cadang/peralatan contoh alat pertukangan (cangkul, sekop dll)
- 4) Pengadaan bahan contoh bahan bangunan (semen, pasir, batu kali dll)
- 5) Biaya laporan contoh biaya fotokopi dan penjilidan laporan.

Pembayaran dilakukan sesuai dengan RAB yang menjadi lampiran Kontrak Swakelola. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembayaran Swakelola antara lain:

- 1) Pembayaran pengadaan secara swakelola tidak ada unsur keuntungan (profit)
- 2) Telah memperhitungkan komponen pajak (PPN dan PPh).

Ada beberapa cara pembayaran antara lain:

- 1) Bulanan adalah cara pembayaran pekerjaan berdasarkan prestasi pekerjaan setiap bulan

- 2) Termin adalah cara pembayaran berdasarkan prestasi kemajuan pekerjaan atau sering disebut dengan bobot presentasi
- 3) Sekaligus adalah cara pembayaran setelah semua pekerjaan selesai 100%.

## **B. Latihan**

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan hubungan proses Persiapan Swakelola dengan Pelaksanaannya!
2. Jelaskan alur pelaksanaan Swakelola secara umum yang dapat menggambarkan sesuai dengan tipenya! Pada proses pelaksanaan swakelola masing-masing tipe, jelaskan hal yang spesifik pada tipe tersebut!
3. Jelaskan proses serah terima hasil pekerjaan PBJP secara Swakelola untuk masing-masing Tipe Swakelola!
4. Jelaskan peran tim pengawas dalam serah terima hasil pekerjaan pada PBJ dengan cara swakelola!

## **C. Rangkuman**

Proses pelaksanaan PBJP secara Swakelola pada prinsipnya mengikuti segala rencana kegiatan dan jadwalnya yang telah pada saat Persiapan. Perlu menjadi perhatian terkait dengan kondisi jika terdapat penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan swakelola, terkait ini perhatikan kontrak swakelolanya.

Sementara itu, konsep serah terima hasil pekerjaan pada PBJ Swakelola memiliki kesamaan alur dengan serah terima pada PBJ melalui Penyedia. Letak perbedaannya pada tim pemeriksa hasil pekerjaan sudah ditentukan yaitu Tim Pengawas, salah satu bagian dari Tim Penyelenggara Swakelola.

Pemeriksaan oleh Tim Pengawas selanjutnya dituangkan dalam berita acara sebagai panduan untuk:

1. Menolak hasil pekerjaan; atau
2. Menerima hasil yang selanjutnya menjadi basis penerbitan BAST.

Hasil serah terima ini yang kemudian dijadikan basis untuk melaksanakan pembayaran sesuai dengan kontrak dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **D. Evaluasi**

1. Jika terdapat kontrak swakelola tipe III senilai Rp400 juta, di dalamnya terdapat kebutuhan barang yang hanya bisa disediakan penyedia. Kebutuhan barang senilai Rp210 juta. Bagaimana cara pemilihan penyedia jika kebutuhan barang/jasa disediakan PPK?
  - A. diselenggarakan oleh pelaksana swakelola dengan penerapan prinsip dan etika
  - B. diselenggarakan oleh pelaksana swakelola dengan mekanisme tender melalui UKPBJ instansi pelaksana swakelola
  - C. diselenggarakan oleh PPK dengan mekanisme tender melalui UKPBJ instansi penanggung jawab anggaran
  - D. diselenggarakan oleh PPK dengan pendekatan pengecualian melalui penunjukan langsung.
2. LKPP menyelenggarakan kerjasama swakelola dengan Ikatan Arsitek Indonesia (IAI) dalam pembangunan gedung. Di dalam kontrak dinyatakan membutuhkan tenaga ahli lainnya yang tidak dimiliki IAI. Berapa persen jumlah kebutuhan tenaga ahli tersebut?
  - A. 50% dari Penyelenggara Swakelola
  - B. 50% dari Pelaksana Swakelola
  - C. 10% dari Penyelenggara Swakelola
  - D. 10% dari Pelaksana Swakelola
3. Dinas Pertanian pada Kabupaten X menyelenggarakan pembangunan irigasi tersier dengan Kelompok Masyarakat Mawar.

Dalam pelaksanaannya membutuhkan tenaga ahli senilai Rp 150 juta. Bagaimana mekanisme pemilihan tenaga ahlinya?

- A. Dipilih oleh tim PPK melalui seleksi oleh UKPBJ
  - B. Dipilih oleh pimpinan/ketua kelompok masyarakat
  - C. Dipilih oleh PA/KPA
  - D. Dipilih oleh tim PPK melalui penunjukan langsung
4. LKPP melakukan kerja sama dengan Badan Pusat Statistik untuk melakukan riset dampak ekonomi dari pasar katalog PBJ. Dalam pelaksanaannya ternyata BPS melakukan kerja sama dengan Universitas Depok (UD) untuk melakukan riset tersebut, maka terhadap hal ini...
- A. dapat dilakukan dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 10% dari UD yang terlibat
  - B. dapat dilakukan dengan ketentuan tidak ada biaya tambahan lain yang harus dikeluarkan LKPP
  - C. tidak dapat dilakukan karena pekerjaan utama tidak dapat dialihkan ke pihak lain
  - D. tidak dapat dilakukan karena pekerjaan riset ini tidak membutuhkan tenaga ahli
5. Pada pekerjaan pembangunan jalan kelurahan dengan mekanisme swakelola tipe IV, pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan maka selanjutnya dilakukan serah terima dengan mekanisme?
- A. Pokmas menyampaikan ke Tim pengawas untuk melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah selesai 100% selanjutnya Pokmas dan Tim Pengawas membuat Berita Acara Serah Terima
  - B. Pokmas menyampaikan kepada PPK menyatakan bahwa pekerjaan telah selesai 100% kemudian dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas
  - C. Pokmas menyampaikan kepada Lurah setempat selaku pimpinan wilayah untuk dilakukan pemeriksaan hasil

- D. Pokmas menyampaikan laporan kepada masyarakat setempat bahwa pekerjaan pembangunan jalan telah selesai 100%
6. Dalam pelaksanaan pekerjaan swakelola tipe I, terdapat penyelenggara swakelola yang melanggar disiplin dan menyebabkan kegagalan pekerjaan swakelola tersebut. Maka pegawai tersebut diberikan sanksi berupa?
- sepenuhnya diserahkan ke Pengadilan
  - sanksi sesuai dengan kontrak yang disepakati antara PPK dengan Ketua Tim Pelaksana
  - sanksi sesuai dengan aturan disiplin pegawai yang berlaku
  - sanksi sesuai dengan kebijakan pimpinan unit kerja
7. Dalam pelaksanaan swakelola, Tim Pengawas menemukan terjadi ketimpangan realisasi pekerjaan dibandingkan dengan rencana. Atas kondisi ini maka Tim Pengawas melaporkan hasil temuan kepada...
- Tim Persiapan
  - PPK
  - PA/KPA
  - APIP
8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat pada Kabupaten X melaksanakan kegiatan pelatihan diversifikasi olahan produk emping melinjo selama 2 hari. Pelatihan diselenggarakan dengan Balai Terampil, Kementerian Kerja. Dengan memperhatikan pekerjaan berupa pelatihan ini maka mekanisme pembayaran yang sesuai adalah...
- termin
  - harian
  - sekaligus
  - gabungan termin dan sekaligus
9. Saudara ditunjuk sebagai Penyelenggara Swakelola untuk bergabung pada Tim Pelaksana, maka salah satu hal yang Saudara laksanakan adalah
- menyiapkan kontrak swakelola

- B. menyiapkan formulir pemeriksaan pekerjaan
  - C. menyiapkan dokumentasi dan laporan
  - D. menyiapkan laporan reviu RAB
10. Badudu masuk dalam Tim Persiapan, sementara Sutejo masuk ke dalam Tim Pelaksana. Kedua pihak ini dapat melaksanakan komunikasi dalam hal...
- A. koordinasi persiapan pemeriksaan hasil pekerjaan
  - B. koordinasi dalam laporan penggunaan anggaran
  - C. koordinasi dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan perencanaan dan jadwal yang telah ditetapkan
  - D. keduanya koordinasi dengan PPK dalam rangka membantu memastikan hasil pekerjaan sesuai dengan kontrak

## **E. Umpan Balik Dan Tindak Lanjut**

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok Bab VI yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok Bab VI.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

- 100% = baik sekali
- 80% = baik
- 0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! berarti Anda telah memahami materi pokok Bab IV Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab V Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab IV terutama bagian yang belum Anda kuasai.

## BAB V

### RISIKO PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA

**Indikator keberhasilan:** setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan risiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola

#### A. Uraian Materi

Prinsip dalam pengelolaan suatu pekerjaan pasti akan menghadapi berbagai macam risiko. Definisi dan cara penanganan risiko sudah disampaikan pada Modul Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Selanjutnya, dalam pelaksanaan swakelola mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengawasan tentu akan memiliki potensi menghadapi risiko. Berikut disampaikan beberapa risiko yang muncul pada masing-masing tahapan pelaksanaan swakelola:

Tabel 5. 1 Contoh Risiko dalam Pelaksanaan Swakelola dan Penanganannya

No	Tahapan	Risiko	Penanganan
1	Perencanaan	<p>a. Penetapan Tipe</p> <p>1. Kesalahan penetapan tipe swakelola, misalnya pekerjaan akan di-swakelola-kan dengan Kelompok Masyarakat namun pada perencanaan yang dituangkan dalam SIRUP tertulis swakelola tipe III</p> <p>2. Kesalahan penentuan tipe karena informasi awal terkait syarat pelaksana swakelola tidak dapat dipenuhi, misalnya ditetapkan swakelola tipe III tetapi gambaran Organisasi Masyarakat Sipil</p>	<p>1. Jika kesalahan penentuan tipe karena ketidaktahuan Pelaku Pengadaan dan Tim Pendukungnya terkait regulasi atau informasi terbaru, maka pengetahuan ini harus ditingkatkan dengan memperbanyak kegiatan <i>sharing knowledge</i>.</p> <p>2. Jika terjadi karena ketidaktelitian maka dapat</p>

No	Tahapan	Risiko	Penanganan
		(OMS)/PTS/Asosiasi yang akan diajak kerja sama belum berbadan hukum di Kementerian Hukum dan HAM	<p>3. dilakukan <i>coaching</i></p> <p>Jika kesalahan sudah terjadi pada saat RUP sudah ditayangkan, maka perlu direvisi paket swakelola tersebut.</p>
2	Persiapan	<p>a. Penetapan Penyelenggara Swakelola</p> <p>1. Kesalahan penetapan tim penyelenggara, misal pada swakelola tipe IV, tim pengawas berasal dari instansi pemilik anggaran.</p> <p>2. Kesalahan penetapan anggota tim, misalnya Tim Pengawas menjadi bagian dari Tim Pelaksana</p> <p>3. Kesalahan pihak yang menetapkan, misalnya Tim Penyelenggara Swakelola Tipe IV ditetapkan oleh PA/KPA pemilik anggaran.</p>	<p>1. Jika kesalahan penentuan tipe karena ketidaktahuan Pelaku Pengadaan dan Tim Pendukungnya terkait regulasi atau informasi terbaru, maka pengetahuan ini harus ditingkatkan dengan memperbanyak kegiatan <i>sharing knowledge</i>.</p> <p>2. Jika terjadi karena ketidaktelitian maka dapat dilakukan <i>coaching</i>.</p> <p>3. Revisi penetapan penyelenggara.</p>
	b. Penyusunan dan penetapan rencana dan jadwal kegiatan	<p>1. Rencana dan jadwal yang dirancang tidak menuju sasaran swakelola yang telah ditetapkan</p> <p>2. Rencana dan jadwal pelaksanaan tidak implementatif (tidak detil) sulit untuk dilaksanakan.</p>	<p>1. Jika kesalahan penentuan tipe karena ketidaktahuan Pelaku Pengadaan dan Tim Pendukungnya terkait regulasi atau informasi terbaru, maka pengetahuan ini harus ditingkatkan dengan memperbanyak kegiatan <i>sharing knowledge</i>.</p>

No	Tahapan	Risiko	Penanganan
			<p>2. Revisi penetapan rencana dan jadwal pelaksanaan swakelola</p>
3	Pelaksanaan	<p>1. Pelaksanaan tidak sesuai rencana dan jadwal dengan berbagai alasan misalnya karena pekerjaan dialihkan ke pihak lain</p> <p>2. Prinsip akuntabilitas terabaikan karena tidak ada pendokumentasi dan pelaporan, pembayaran tidak sesuai dengan ketentuan</p> <p>3. Hasil pekerjaan tidak dapat dimanfaatkan secara optimal karena pada saat serah terima tidak dilakukan pemeriksaan secara komprehensif</p> <p>4. Tim Pengawas tidak optimal dalam menjalankan perannya</p>	<p>1. Peningkatan kompetensi Tim Pengawas (sikap kerja dan keterampilan).</p> <p>2. Melakukan monitoring berkala dan rutin terjadwal</p> <p>3. Menolak hasil pekerjaan jika belum sesuai dengan kesepakatan</p>

## B. Latihan

Saudara ditunjuk sebagai Tim Persiapan, jelaskan potensi risiko apa saja yang berpotensi muncul dan bagaimana penanganannya!

## C. Rangkuman

Peserta latih dalam memahami risiko yang berpotensi muncul pada kegiatan PBJ secara Swakelola, maka peserta latih harus memahami dengan bagian alur proses pelaksanaan kegiatan PBJ secara Swakelola.

Risiko dapat diidentifikasi pada masing-masing tahapan proses pelaksanaan swakelola mulai dari Perencanaan, Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan pada saat serah terima hasil pekerjaan.

## D. Evaluasi

1. Jika Kementerian Keuangan bermaksud menyelenggarakan PBJP secara Swakelola dengan Politeknik Keuangan Negara (PKN STAN). Pada SiRUP tertulis sebagai Swakelola Tipe II. Berikut pernyataan yang paling sesuai yaitu....
  - A. kesalahan penetapan tipe swakelola
  - B. kesalahan penetapan Pelaksana Swakelola
  - C. kesalahan penetapan Penyelenggara Swakelola
  - D. kesalahan identitas dalam kontrak
2. Tim Pengawas tidak melaksanakan pemeriksaan hasil pada saat serah terima akan dilaksanakan. Jika ini terjadi, maka risiko yang muncul yaitu....
  - A. tidak terdapat risiko karena pada praktiknya dilakukan serah terima tanpa ada Tim Pengawas
  - B. tidak terdapat risiko karena PPK dapat melakukannya sendiri
  - C. risiko kerugian negara yang dapat mengarah pada tindak pidana
  - D. risiko output yang dihasilkan tidak sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
3. Sasaran yang ditetapkan dalam Program di Dinas A adalah meningkatkan pemberdayaan masyarakat tani buah melon. Kegiatan penunjang program tersebut dilaksanakan secara swakelola. Rencana kegiatan yang disusun lebih mengarah pada kegiatan pembukaan acara saja, maka risiko ini dapat diidentifikasi pada saat...
  - A. perencanaan swakelola
  - B. persiapan swakelola
  - C. pelaksanaan swakelola
  - D. pengawas swakelola

## E. Umpan Balik Dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok Bab VI yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok Bab VI.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! berarti Anda telah memahami materi pokok Bab V Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab VI Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab V terutama bagian yang belum Anda kuasai.

## BAB VI

### IDENTIFIKASI DAN PENGUMPULAN BAHAN DAN/ATAU DATA DAN/ATAU INFORMASI YANG DIBUTUHKAN UNTUK MENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA

**Indikator keberhasilan:** setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

#### A. Uraian Materi

Risiko yang muncul atau berpotensi muncul pada setiap tahapan pengadaan barang/jasa melalui swakelola, bisa terjadi karena ketidaktahuan para pelaku pengadaan untuk mendapatkan bahan/data/informasi yang tepat guna mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan PBJ secara Swakelola.

Oleh karena itu, peserta latih diberikan pemahaman tentang bahan/data/informasi yang diperlukan pada masing-masing tahapan pelaksanaan PBJ secara Swakelola. Adapun contoh Bahan/Data/Informasi Pendukung Pelaksanaan PBJ secara Swakelola terdapat pada tabel 6.1:

Tabel 6. 1 Contoh Bahan/Data/Informasi Pendukung Pelaksanaan PBJ secara Swakelola

No	Tahapan	Data/Informasi*	Bahan Data/Sumber Informasi*
1	Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Status hukum Yayasan atau Perkumpulan yang dapat dijadikan pelaksana swakelola tipe III</li><li>• Kontrak swakelola pada kegiatan sejenis yang pernah dilakukan, baik dilakukan di instansi sendiri atau instansi lain untuk melihat spek/KAK dan anggaran yang diperlukan dalam</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://ahu.go.id">https://ahu.go.id</a></li><li>• Data base kontrak penilaian kinerja pada masing-masing PPK.</li><li>• Data identifikasi kebutuhan barang/jasa</li><li>• Dokumen Standar Biaya Masukan (SBM) PMK atau Standar Satuan</li></ul>

No	Tahapan	Data/Informasi*	Bahan Data/Sumber Informasi*
		pelaksanaan swakelola sehingga penyusunan RAB atau spesifikasi teknis/KAK pada saat perencanaan dapat terlaksana dengan baik	Harga di Pemerintah Daerah
2	Persiapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para pihak yang ditunjuk sebagai penyelenggara swakelola termasuk personal yang akan melakukan penandatanganan kontrak swakelola</li> <li>Detail spesifikasi teknis/KAK serta informasi tentang sasaran yang telah ditetapkan menjadi bahan untuk melakukan penyusunan rencana, jadwal kegiatan swakelola dan tanda tangan kontrak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar pegawai atau struktur organisasi institusi</li> <li>Akta Yayasan atau Perkumpulan</li> <li>Surat penetapan Kelompok Masyarakat</li> </ul>
3	Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi tentang/metode/tahapan pelaksanaan kegiatan</li> <li>Kontak hubung para pihak terutama dengan PPK atau Tim Pengawas untuk koordinasi dalam pelaksanaan kontrak swakelola</li> <li>Hasil pekerjaan untuk penerbitan BAST</li> <li>Informasi pendukung pembayaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spesifikasi teknis/KAK yang disahkan</li> <li>kontrak yang sudah ditandatangani beserta adendumnya (jika ada)</li> <li>Berita acara hasil pemeriksaan Tim Pengawas</li> <li>BAST, dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ul>

\*dalam hal diperlukan dapat ditambahkan dokumen lain yang relevan

## B. Latihan

Saudara ditunjuk sebagai Tim Perencanaan Swakelola, jelaskan data dan informasi apa saja yang dapat Saudara gunakan dalam rangka mendukung keberhasilan pekerjaan tersebut!

## C. Rangkuman

Peserta latih dalam memahami data dan informasi yang diperlukan pada kegiatan PBJ secara Swakelola, maka peserta latih harus memahami dengan bagian alur proses pelaksanaan kegiatan PBJ secara Swakelola.

Data dan informasi diidentifikasi pada masing-masing tahapan proses pelaksanaan swakelola mulai dari Perencanaan, Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan pada saat serah terima hasil pekerjaan.

## D. Evaluasi

1. Dalam melaksanakan penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui swakelola, Saudara perlu menentukan tipe swakelola yang akan dipilih. Jika Saudara ingin menggunakan tipe III maka data dan informasi yang dapat dijadikan acuan yaitu...
  - A. daftar Perguruan Tinggi Negeri
  - B. daftar Yayasan, Perkumpulan dan Perguruan Tinggi Swasta
  - C. daftar UKPBJ dengan kematangan minimal level-3
  - D. daftar penyedia pada SiKAP
2. Saudara ditunjuk sebagai Tim Pengawas swakelola tipe III untuk kegiatan pendampingan rehabilitasi pemukiman kumuh di Provinsi X. Ketika melakukan pengawasan pada tahap persiapan kegiatan pendampingan tersebut, maka Saudara membutuhkan data/informasi mengenai...
  - A. dokumentasi kegiatan selama pendampingan
  - B. sasaran kegiatan
  - C. pembayaran termin kegiatan
  - D. jumlah RT/RW
3. Dokumen yang dibutuhkan pada saat akan dilakukan penerbitan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Swakelola yaitu...
  - A. Berita acara hasil pemeriksaan Tim Pengawas

- B. Surat penetapan Penyelenggara Swakelola
- C. Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- D. Dokumen Persiapan Swakelola

## **E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut**

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok Bab VI yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok Bab VI.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

- 100% = baik sekali
- 80% = baik
- 0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! berarti Anda telah memahami materi pokok Bab VII. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab VI terutama bagian yang belum Anda kuasai.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah, Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah lain, Organisasi kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat. Ruang lingkup Swakelola meliputi:

- a. Perencanaan Swakelola;
- b. Persiapan Swakelola;
- c. Pelaksanaan Swakelola;
- d. Pengawasan Swakelola; dan
- e. Serah terima hasil pekerjaan.

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola meliputi penetapan tipe Swakelola, penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan Penyusunan RAB.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola meliputi penetapan sasaran, penetapan penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, reviu spesifikasi teknis/RAB, reviu RAB serta finalisasi dan penandatanganan kontrak Swakelola (khusus tipe II/III/IV). Dalam hal pemilihan pelaksana swakelola tipe II, sebelum adanya kontrak maka didahului dengan kesepakatan kerja sama

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola meliputi pembayaran, mobilisasi, pelaksanaan pekerjaan, dokumentasi, pelaporan. Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola meliputi pengawasan administrasi, teknis dan keuangan termasuk sanksi

Serah terima hasil pekerjaan secara swakelola meliputi pemeriksaan hasil pekerjaan dan serah terima hasil pekerjaan dari tim pelaksana kepada

PPK, khusus swakelola tipe III dari Pimpinan Pelaksana Swakelola kepada PPK dan Swakelola Tipe IV dari Ketua Pokmas kepada PPK.

## **B. Implikasi**

Setelah mempelajari modul ini, para peserta diharapkan dapat menjelaskan atau menerapkan pengetahuan tentang mengelola Pengadaan Barang/jasa melalui swakelola dan risiko pada Pengadaan Barang/jasa melalui swakelola di instansi masing-masing. Untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan lebih memahami tentang Pengadaan Barang/jasa melalui swakelola, maka setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan dapat memperdalam pemahaman materi dengan membaca referensi yang terdapat dalam daftar Pustaka maupun literatur lainnya.

## **C. Tindak Lanjut**

Untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan mampu menjelaskan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola, maka setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan dapat memperdalam pemahaman materi dengan membaca buku yang ada dalam daftar pustaka maupun literatur lainnya.

## KUNCI JAWABAN SOAL

### 1. JAWABAN EVALUASI BAB II PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA

- 1) A
- 2) C
- 3) C
- 4) A
- 5) B
- 6) B
- 7) B
- 8) B
- 9) B
- 10) B

### 2. JAWABAN EVALUASI BAB III PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA

1. C
2. C
3. A
4. C
5. B
6. A
7. A
8. A
9. B
10. D

**3. JAWABAN EVALUASI BAB IV PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA**

- 1. C
- 2. D
- 3. A
- 4. C
- 5. B
- 6. C
- 7. B
- 8. C
- 9. C
- 10. C

**4. JAWABAN EVALUASI BAB V RISIKO PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA**

- 1. A
- 2. D
- 3. B

**5. JAWABAN EVALUASI BAB VI IDENTIFIKASI DAN PENGUMPULAN BAHAN DAN/ATAU DATA DAN/ATAU INFORMASI YANG DIBUTUHKAN UNTUK MENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA**

- 1. B
- 2. B
- 3. A

## **DAFTAR PUSTAKA**

Peraturan Presiden. 2018. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 No 33. Sekretariat Kabinet RI. Jakarta.

Peraturan Presiden. 2021. Peraturan Presiden No. 12 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 No 63. Sekretariat Negara RI. Jakarta.

Peraturan LKPP. 2021. Peraturan LKPP No. 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola. Berita Negara RI Tahun 2021 No.485. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kemenkumham RI. Jakarta.

Peraturan LKPP. 2021. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Berita Negara RI Tahun 2021 No.512. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kemenkumham RI. Jakarta.

## **GLOSARIUM**

- Swakelola : cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian / Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat
- Organisasi Kemasyarakatan : organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
- Kelompok Masyarakat : kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD
- Penyelenggara Swakelola : Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola