



BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG

PROGRAM FASILITASI PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PEMBANGUNAN DI KELURAHAN (STIMULAN RT)

MELALUI SWAKELOLA TIPE IV

Peraturan Presiden 16/2018-Perpres 12/2021
Peraturan LKPP 3/2021
Keputusan Deputi I LKPP 2/2022
Peraturan Walikota Bontang 5/2022

18 Mei 2022



DASAR HUKUM

Halaman - 2

**PERATURAN
PRESIDEN NOMOR
16 TAHUN 2018**

**TENTANG
PENGADAAN
BARANG/JASA
PEMERINTAH**

**SEBAGAIMANA DIUBAH
DENGAN**

**PERATURAN
PRESIDEN NOMOR
12 TAHUN 2021**

**PERATURAN
LKPP NOMOR 3
TAHUN 2021**

TENTANG

**PEDOMAN
SWAKELOLA**

**KEPUTUSAN
DEPUTI I LKPP
NOMOR 2
TAHUN 2022**

TENTANG

**MODEL
DOKUMEN
SWAKELOLA**

**PERATURAN WALI
KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN
2022**

**TENTANG
PEDOMAN
PELAKSANAAN
PROGRAM
FASILITASI
PARTISIPASI
MASYARAKAT
DALAM
PEMBANGUNAN DI
KELURAHAN**

CARA PENGADAAN SWAKELOLA ATAU PENYEDIA

Swakelola



Memanfaatkan sumber daya internal yang dimiliki

”
Jika dapat dikerjakan sendiri, maka kerjakan sendiri. Prinsip seperti itu yang menjadi semangat Perpres 16 Tahun 2018.
”

Penyedia



Sumber daya yang dimiliki tidak mampu melaksanakan PBJ yang sesuai dengan tujuan PBJ serta tidak sesuai dengan kriteria Swakelola



**MAKE
DECISION**



SWAKELOLA
needs & competencies



**BUY
DECISION**



PENYEDIA
needs &
no/little competencies

METODE PEMILIHAN DENGAN PENYEDIA:
E-PURCHASING
PENGADAAN LANGSUNG
PENUNJUKAN LANGSUNG
TENDER CEPAT
TENDER

Swakelola

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

SWAKELOLA TIPE I



Direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh **K/L/PD PENANGGUNG JAWAB ANGGARAN**

SWAKELOLA TIPE II



Direncanakan dan diawasi oleh K/L/PD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh **K/L/PD PELAKSANA SWAKELOLA**

SWAKELOLA TIPE III



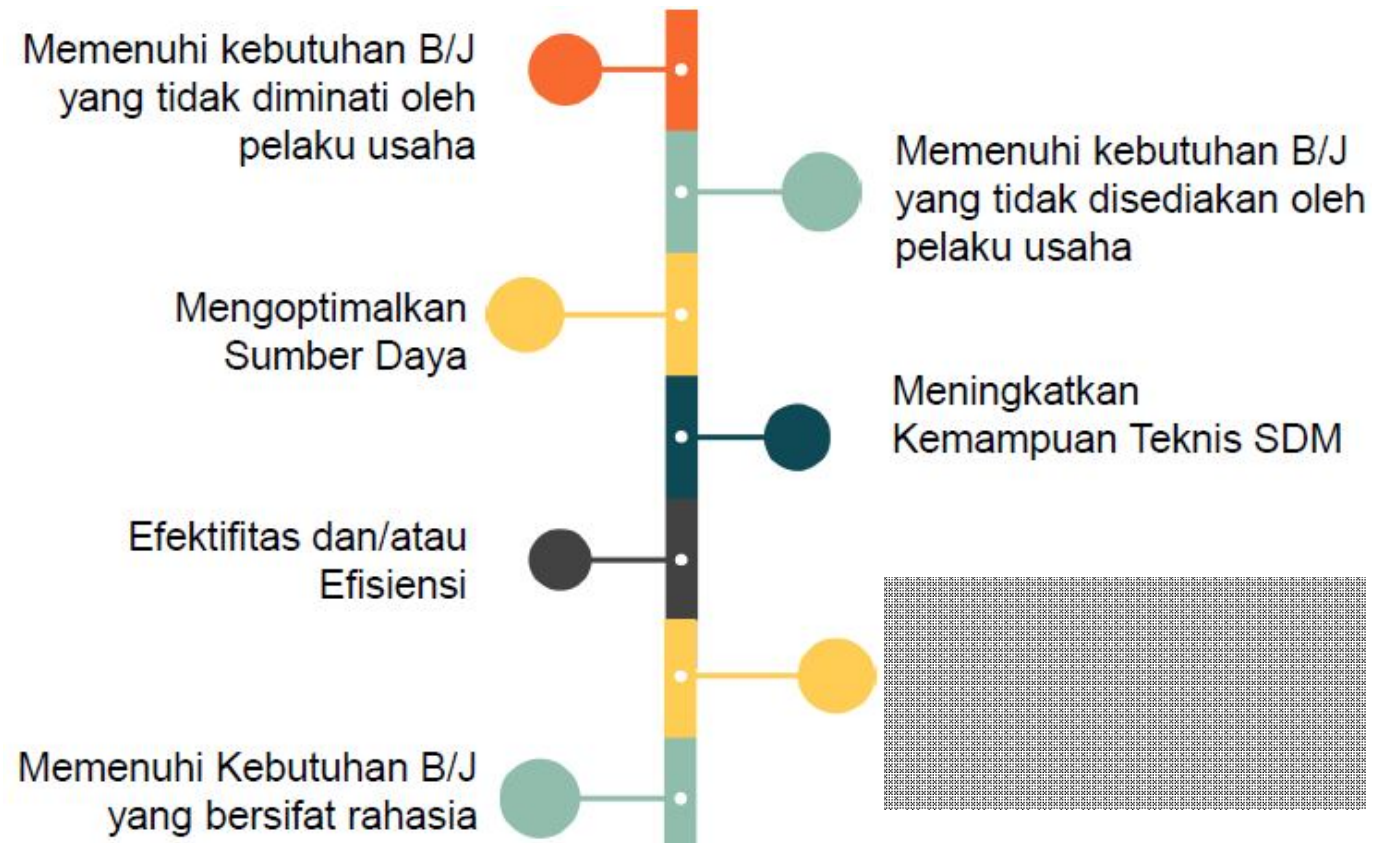
Direncanakan dan diawasi oleh K/L/PD penanggungjawab anggaran dan dilaksanakan oleh **ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

SWAKELOLA TIPE IV



Direncanakan oleh K/L/PD penanggungjawab anggaran dilaksanakan serta diawasi oleh **KELOMPOK MASYARAKAT**

TUJUAN SWAKELOLA





Penyelenggara dan Persyaratan Swakelola Tipe IV

Dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola

Persyaratan POKMAS STIMULAN RT:

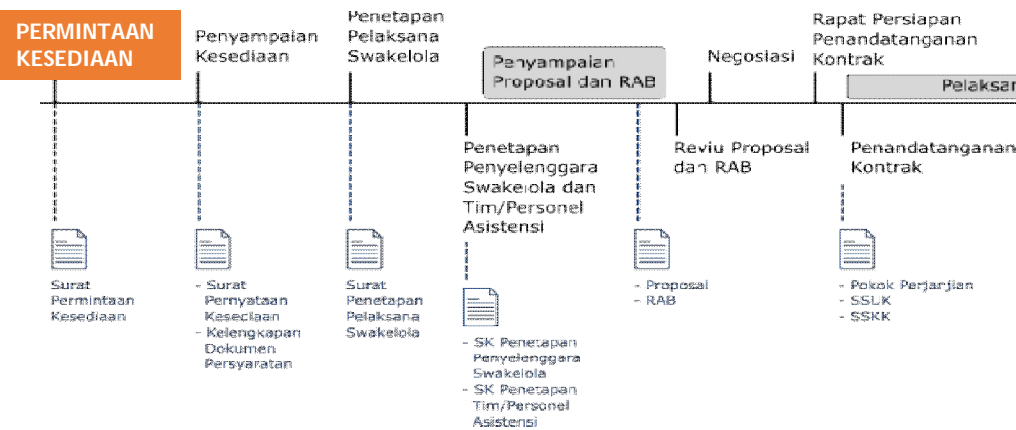
- a. memiliki Surat Pengukuhan/Pengesahan Kelompok Masyarakat yang dikeluarkan oleh Lurah setempat;
- b. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di Kelurahan di lokasi tempat pelaksanaan Kegiatan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan, dibuktikan dengan surat pernyataan; dan
- d. anggota Kelompok Masyarakat tidak berstatus pegawai aparatur sipil negara dan tenaga kontrak Daerah.

(Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 5 Tahun 2022)

TAHAPAN SWAKELOLA



TAHAPAN PERSIAPAN



Lampiran Surat Permintaan Kesiadaan:

1. Dokumen Swakelola/ Lembar Data Swakelola sesuai Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan LKPP Nomor 2 Tahun 2022 tentang Model Dokumen Swakelola <https://sipraja.lkpp.go.id> ;
2. Rencana Anggaran Biaya

[Kop Surat Kelurahan]

Nomor
 Lampiran : 1 (satu) berkas Kepada
 Perihal : Permintaan Kesiadaan Yth. Ketua/Pimpinan<diisi nama
 sebagai Calon Pelaksana Pokmas Calon Pelaksana Swakelola>
 Swakelola Tipe IV pada paket di
 pengadaan<diisi nama>

Sehubungan dengan rencana pengadaan <nama paket pengadaan> yang akan dilaksanakan melalui Swakelola Tipe IV, dengan ini kami meminta kesiadaan <nama Pokmas> sebagai Calon Pelaksana Swakelola tipe IV pada paket pengadaan tersebut.

Ruang lingkup paket pengadaan Swakelola Tipe IV meliputi <penjelasan secara singkat terkait pengadaan barang/jasa yang diajukan meliputi; latar belakang kebutuhan, tujuan, sasaran, manfaat barang/jasa yang akan diadakan>. Bersama ini terlampir kami sampaikan dokumen persiapan swakelola Tipe IV dimaksud.

Memperhatikan hal tersebut, dalam hal Saudara bersedia untuk menjadi pelaksana swakelola agar menyampaikan surat kesiadaan dilampirkan dengan dokumen kelengkapan persyaratan calon Pelaksana Swakelola.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih

Kuasa Pengguna Anggaran
 selaku Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Bab 1 – Lembar Data Swakelola (LDS)

A. Ringkasan Paket Pengadaan

1. Nama paket pengadaan	_____
2. Kode RUP	_____
3. Ruang Lingkup	<p>_____ <diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan></p> <p>→ Detil pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan tercantum dalam KAK</p>
4. Lokasi Pekerjaan	_____
5. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan	<p>_____ (_____) hari kalender.</p> <p><diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan></p>
6. Pengguna	<ul style="list-style-type: none"> Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah : _____ Nama PPK : _____ Alamat PPK : _____ E-mail PPK : _____ Website Satuan Kerja : _____
7. Nilai Pekerjaan dan Sumber Dana	<p>Pengadaan ini senilai Rp _____ <diisi nilai pekerjaan> dibiayai dari sumber pendanaan: DPA _____ <Satuan Kerja> Tahun Anggaran _____ <diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran></p>

TAHAPAN PERSIAPAN

Ringkasan Pekerjaan Swakelola dalam MDS Swakelola:
Berisi informasi tentang paket pengadaan termasuk spesifikasi teknis, kuantitas, dan persyaratan Pelaksana Swakelola.

Bab 2 – Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola

1.1 Surat Pengukuhan	Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Lurah setempat.
1.2 Sekretariat	memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi/kelurahan tempat pelaksanaan kegiatan.
1.3 Kemampuan	memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan, dibuktikan dengan surat pernyataan
1.4 Bukan PNS/TKD	anggota Kelompok Masyarakat tidak bersatus pegawai aparatur sipil Negara dan tenaga kontrak daerah, dituangkan dalam Pakta Integritas
1.5 Personel	Mempunyai Personel dengan kemampuan menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan yaitu _____ <diisi dengan jenis pekerjaan yang diswakelolakan, contoh: perbaikan jalan, pembuatan kerajinan tangan, dll>
1.6 Peralatan (apabila diperlukan)	Mempunyai Fasilitas/Peralatan untuk melaksanakan pekerjaan yang diswakelolakan, berupa: a. _____ b. _____ dst. <diisi dengan peralatan yang dipersyaratkan>

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Terdiri dari:

- Gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- Biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau;
- Biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan, dsb.

Pasal 19 ayat (3) Perwali Kota Bontang 5/2022: **Biaya Operasional** yaitu Honor tim penyelenggara Swakelola dan biaya lainnya (biaya penyusunan laporan dan biaya rapat) (**paling banyak sebesar 10% dari nilai kontrak**).

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	(4x5)
A	BAHAN				
	1. Indukan lele				
	2. Kolam Terpal				
	3. Pompa air aquarium				
	4. Aerator pompa				
	5. Pipa paralon				
	6. Selang aerator				
	7. Kabel listrik				
	Sub Total A				
B.	UPAH KERJA				
	1. Tenaga kerja				
	Sub Total B				
C	PERALATAN (Beli/sewa)				
	1. Beli/sewa Gergaji				
	2.				
	Sub Total C				
D	BIAYA OPERASIONAL (maksimal 10% dari total RAB)				
	1. Honorarium Penyelenggara Swakelola				
	2. Biaya Penyusunan Laporan				
	3. Biaya Rapat				
	Sub Total D				
	Jumlah Total Biaya (A+B+C+D)				

TAHAPAN PERSIAPAN

Seluruh biaya **terinci dan bersifat at cost** (sesuai dengan biaya yang sesungguhnya berdasarkan bukti pengeluaran yang ada) **tanpa keuntungan/profit**

Tidak ada pajak karena Pokmas bukanlah subyek pajak dan bukan wajib pajak.

PERNYAMPAIAN KESEDIAAN



- Surat Pernyataan Kesiadaan
- Kelengkapan Dokumen Persyaratan

[Kop Surat Calon Pelaksana Swakelola]

Nomor :
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Kesiadaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola pada Pengadaan..... <diisi nama paket pengadaan>
 Kepada Yth. Pejabat Pembuat Komitmen pada<diisi nama Kelurahan>
 Di

Sehubungan dengan Surat Bapak/Ibu nomor tanggal <diisi nomor, tanggal Surat> bersama ini disampaikan bahwa kami menyampaikan kesiadaan sebagai calon Pelaksana Swakelola Tipe IV pada paket pengadaan <nama paket pengadaan swakelola>. Sebagai pemenuhan persyaratan berikut ini terlampir kami sampaikan dokumen kelengkapan persyaratan calon Pelaksana Swakelola beserta data personel dan peralatan.

Selanjutnya, kami akan mengikuti seluruh tahapan persiapan Swakelola Tipe IV untuk paket pengadaan dimaksud dan tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Ketua Pimpinan Kelompok Masyarakat

..... <ditulis nama Pokmas>

(tanda tangan)

(nama lengkap)

TAHAPAN PERSIAPAN

Lampiran Surat Kesiadaan:

1. Surat Pengukuhan Pokmas;
2. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan sesuai Dokumen Swakelola;
3. Pakta Integritas sesuai Dokumen Swakelola (didalamnya mencakup pernyataan bukan PNS/TKD);
4. Data Personel sesuai Dokumen Swakelola;
5. Data Peralatan sesuai Dokumen Swakelola (jika diperlukan).

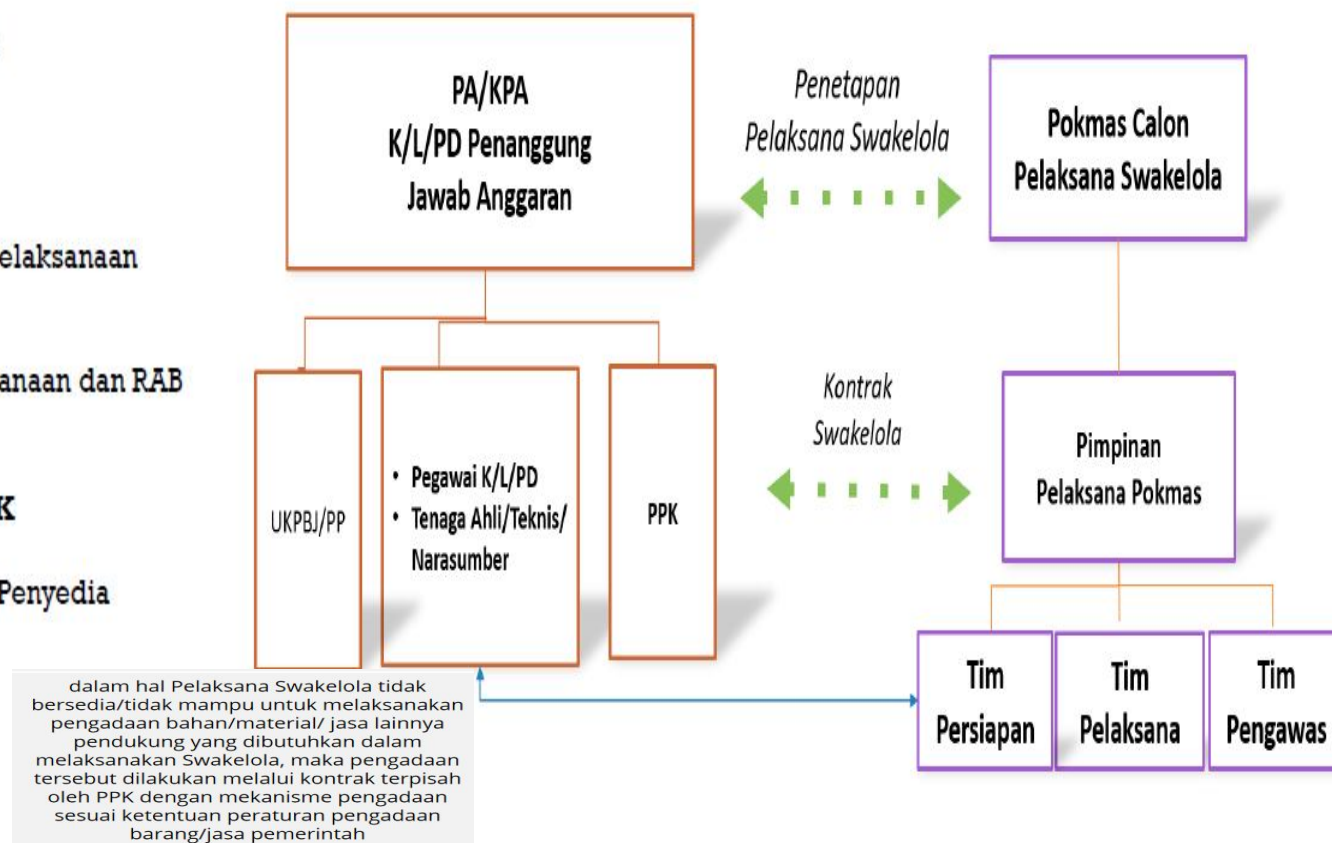
TAHAPAN PERSIAPAN

PERSIAPAN PELAKSANAAN SWAKELOLA

1. Permintaan Kesediaan
2. Penyampaian Kesediaan
3. Penetapan Tim Pelaksana
4. Penyampaian **Proposal dan RAB**
5. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan
6. Reviu Proposal dan RAB
7. Negosiasi Teknis dan Harga
8. Penetapan Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan dan RAB
9. Penyusunan Rancangan Kontrak

PERSIAPAN PENANDATANGAN KONTRAK

1. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak
2. Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia
3. Penandatanganan Kontrak



PENYELENGGARA SWAKELOLA

Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang ditetapkan oleh Ketua Pokmas untuk menyelenggarakan kegiatan swakelola

1. **Tim Persiapan memiliki tugas :**
 - menyusun sasaran
 - rencana kegiatan
 - jadwal pelaksanaan, dan
 - rencana biaya
2. **Tim Pelaksana memiliki tugas :** melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
3. **Tim Pengawas memiliki tugas :** mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
 - Mengecek dan mengukur kemajuan pelaksanaan swakelola
 - Menganalisa status perkembangan swakelola
 - Mengambil tindak lanjut terhadap kejadian, isu-isu dan kesempatan dalam menyelesaikan swakelola

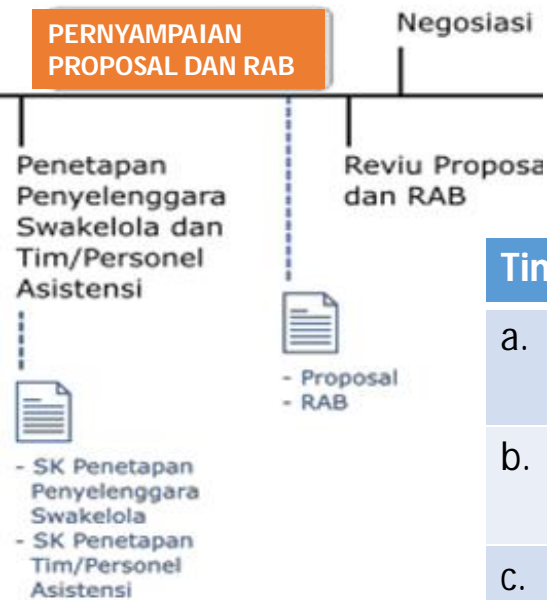
TIM PENDAMPING/ ASISTENSI

Tim Pendamping/Asistensi adalah Tim yang terdiri dari pegawai kelurahan yang melakukan pendampingan/asistensi kepada Tim Penyelenggara Swakelola (Pokmas) dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola

Tim Pendamping/Asistensi memiliki tugas:

1. Melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.
2. Melakukan reviu Proposal dan RAB yang disusun oleh Tim Persiapan Pokmas sebelum diserahkan kepada PPK.
3. Membantu PPK menyiapkan dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah dalam hal pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, yang meliputi HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
4. Melakukan pendampingan atau asistensi kepada Tim Pelaksana Pokmas dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola.
5. Melakukan pendampingan atau asistensi kepada Tim Pengawas Pokmas dalam penyelenggaraan pengawasan kegiatan Swakelola.
6. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Swakelola.

TAHAPAN PERSIAPAN



Tim Pelaksana mengajukan Proposal dan RAB Swakelola kepada PPK

- menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya (bahan, upah, honorarium, peralatan, biaya lainnya)
- menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan
- menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
- menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia

Harga survey, harga kontrak sejenis sebelumnya, HSPK

KONTRAK SWAKELOLA

Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

POKOK PERJANJIAN

Contoh

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:

1. _____ <nama Pejabat Penandatangan Kontrak>, selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ <nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak>, yang berkedudukan di _____ <alamat Pejabat Penandatangan Kontrak>, berdasarkan Surat Keputusan _____ <pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak> Nomor _____ <No. SK penetapan sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak>, selanjutnya disebut "Pejabat Penandatangan Kontrak"; dan
2. _____ <nama ketua/pimpinan Pokmas>, yang berkedudukan di _____ <alamat>, berdasarkan kartu identitas No. _____ <NIK>, berdasarkan Surat Pengukuhan _____ <pejabat yang memberikan pengukuhan Pokmas> Nomor _____ <No. Surat Pengukuhan>, selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola".

MENGINGAT BAHWA:

- (a) Pejabat Penandatangan Kontrak telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan barang/jasa sebagaimana diterangkan dalam KAK yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki personil dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 2) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 3) 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, Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. Pokok Perjanjian;
 - c. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);
 - d. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - e. KAK;
 - f. RAB;
 - g. Proposal; dan
 - h. 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 pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. Pejabat Penandatangan Kontrak 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) menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 4) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
 - 5) 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 Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 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 Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 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 kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.

6. Pembayaran dilakukan sesuai dengan SSKK;
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditandatangani.

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan
Kontrak _____ <diisi sesuai SK
Pengkangkatan>

<tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini
untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan
meterai)>

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola
_____ <diisi nama ketua/pimpinan
Pokmas>

<tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini
untuk satuan kerja PPK maka rekatkan
meterai)>

[nama lengkap]
[jabatan]

Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

A. Ketentuan Umum

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

- 1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- 1.2 **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- 1.3 **Jasa Lainnya** adalah jasa non-konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- 1.4 **Jasa Konsultasi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.5 **Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah** yang selanjutnya disingkat **K/L/PD**.
- 1.6 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.7 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.8 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.9 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
5. Korespondensi		<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____</p> <p>Pelaksana Swakelola: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____</p>
6. Wakil Sah Para Pihak		<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Untuk Pelaksana Swakelola: _____</p>
9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	9.1	Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal _____ <diisi tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan>
	9.2	Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ () (hari kalender), atau Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal Kontrak Swakelola ditandatangani sampai dengan tanggal _____ () <diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal>
10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatangan Kontrak		Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ <diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Pelaksana Swakelola>
11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia		<p>Kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. _____ 2. _____ 3. Dst. _____



TAHAP PELAKSANAAN

TIM PELAKSANA

Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.

- a.** pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b.** pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan dan kontrak swakelola;
- 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;

PEMBAYARAN



Pembayaran
Tenaga Kerja



Pembayaran
Tenaga Ahli



Pengadaan
Peralatan/ Suku
Cadang



Pengadaan
Bahan/ Material

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

Pembayaran dilakukan bertahap:

1. Tahap 1 sebesar 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan dana Swakelola tipe IV apabila Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola tipe IV berdasarkan perjanjian kontrak; dan
2. Tahap 2 sebesar 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan dana Swakelola tipe IV apabila pekerjaan telah diselesaikan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Pembayaran dilakukan sesuai ketentuan pada Pasal 29 Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 5 Tahun 2022.

Pembayaran II



1. Pembayaran oleh PPK kepada Pokmas dapat dilakukan melalui bank penyalur
2. Pemanfaatan dana Kegiatan dalam bentuk uang dilakukan oleh Kelompok Masyarakat dengan cara pemindahbukuan/transfer uang dari rekening Kelompok Masyarakat ke rekening toko/penyedia bahan dan penarikan tunai untuk pembayaran upah kerja.
3. Dalam hal pembelian sejumlah paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam setiap kali belanja pada toko/penyedia pada toko yang sama dapat dilakukan dengan cara tunai.

TAHAPAN PELAKSANAAN

Usulan Kebutuhan Material/
Bahan, Peralatan, dan Tenaga
Kerja disampaikan untuk
pengajuan anggaran

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

USULAN KEBUTUHAN MATERIAL/BAHAN, SARANA PRASARANA/PERALATAN, DAN TENAGA KERJA

Pada pengadaan..... <nama paket>

*Periode: s.d.....

No	Item	Pengajuan Kebutuhan		Tanggal Digunakan	Keterangan
		Volume	Total Biaya		
1	Material/Bahan				
2	Sarana Prasarana/Peralatan				
3	Tenaga Kerja				

*periode diisi rentang tanggal secara mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak

Diajukan oleh
Tim Pelaksana,

(ttd)

(nama lengkap)

Disetujui oleh
Pejabat Pembuat Komitmen,

(ttd)

(nama lengkap)

TAHAPAN
PELAKSANAAN

LAPORAN PENGUNAAN BAHAN, PERALATAN, DAN TENAGA KERJA

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

LAPORAN PENGUNAAN MATERIAL/BAHAN, SARANA PRASARANA/PERALATAN, DAN TENAGA KERJA

Pada pengadaan..... <namapaket>

*Periode: s.d.....

No	Item	Rencana		Realisasi		Keterangan
		Volume	Total Biaya	Volume	Total Biaya	
1	Material/Bahan					
2	Sarana Prasarana/Peralatan					
3	Tenaga Kerja					

*periode diisi rentang tanggal pelaporan secara mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak

Tim Pelaksana,

(ttd)

(nama lengkap)

Diverifikasi oleh
Tim Pengawas,

(ttd)

(nama lengkap)

TAHAPAN
PELAKSANAAN

LAPORAN SWAKELOLA

TAHUN ANGGARAN 2022

Pekerjaan : Belanja
 Nama Kelompok Masyarakat : Kelurahan

No.	RINCIAN KEGIATAN PER-RT	ALOKASI DANA	REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN				PROSENTASE REALISASI KEMAJUAN KEGIATAN			
			MINGGU/ BULAN 1*	MINGGU/ BULAN 2*	MINGGU/ BULAN 3*	MINGGU/ BULAN 4*	MINGGU/ BULAN 1*	MINGGU/ BULAN 2*	MINGGU/ BULAN 3*	MINGGU/ BULAN 4*
1.	Pemberian Makanan Tambahan RT.01									
2.	Stimulan Urban Farming Tipe IV RT 01 (Tabulapot)									
3.										

*periode diisi rentang tanggal secara mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak

Bontang
 Ketua Tim Pelaksana

.....

SURAT PERNYATAAN NON PKP

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama:

Jabatan:

Alamat:

Dengan ini menyatakan bahwa, kami adalah bukan Pengusaha Kena Pajak (Non PKP), sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai. Oleh karenanya, terhadap Penjualan / penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan atau jasa Kena Pajak (JKP) yang kami lakukan ke PT.Hero Supermarket Tbk, kami tidak dapat menerbitkan Faktur Pajak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Tanggal

Hormat kami,

Materai

Direktur Nama:

Nama Perusahaan:

Stempel Perusahaan dan Tanda Tangan

CONTOH SURAT PERNYATAAN NON PKP

PPN tidak dipungut atas penyerahan barang/jasa yang dilakukan oleh bukan PKP



Non PKP adalah status bagi pengusaha/perusahaan yang tidak wajib melakukan hal yang dilakukan PKP seperti membayar dan melaporkan PPN dan PPnBM yang terutang serta menerbitkan faktur pajak.

Kriteria utama Non PKP adalah peredaran usaha/omzet tidak lebih dari Rp 4.800.000.000 per tahun.

Surat pernyataan ini dapat menjadi salah satu bukti bahwa perusahaannya yang bersangkutan berstatus Non PKP dan tidak menerbitkan faktur pajak.

Sumber : <https://www.online-pajak.com/tentang-pajak/surat-pernyataan-non-pkp>

- 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**.

LAPORAN HASIL PENGAWASAN PELAKSANAAN KEGIATAN SWAKELOLA
TAHUN ANGGARAN 2022

Pekerjaan : Belanja
Nama Kelompok Masyarakat : Kelurahan

No.	RINCIAN KEGIATAN PER-RT	ALOKASI DANA	PROSENTASE REALISASI KEMAJUAN KEGIATAN				KETERANGAN/ PERMASALAHAN DALAM PELAKSANAAN
			MINGGU/ BULAN 1*	MINGGU/ BULAN 2*	MINGGU/ BULAN 3*	MINGGU/ BULAN 4*	
1.	Pemberian Makanan Tambahan RT.01						
2.	Stimulan Urban Farming Tipe IV RT 01 (Tabulapot)						
3.							

*periode diisi rentang tanggal secara mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak

Bontang.....
Ketua Tim Pengawas

.....

PPK dan Tim Pengawas melaksanakan tindak lanjut hasil

1. Hasil **Audit, Reviu, Verifikasi** oleh Tim Pengawas dikomunikasikan kepada PPK dan Tim Pelaksana termasuk **tindakan korektif** yang dibutuhkan agar pelaksanaan swakelola sesuai dengan spesifikasi teknis, jadwal, RAB, dan lengkap dokumentasi.

KETEPATAN	PENYIMPANGAN	TINDAKAN KOREKTIF
1. Teknis	Pasangan bata kurang tinggi 10 cm	Pasangan ditambah 10 cm
2. Jadwal	Terlambat dari jadwal pelaksanaan	Menambah jam kerja dan/atau tenaga
3. Administrasi	Administrasi tidak lengkap	Bukti/dokumen dilengkapi
4. Keuangan	Pembayaran tidak sesuai RAB	Pembayaran disesuaikan RAB
	Pembayaran fiktif	Tim Pelaksana diminta mengganti

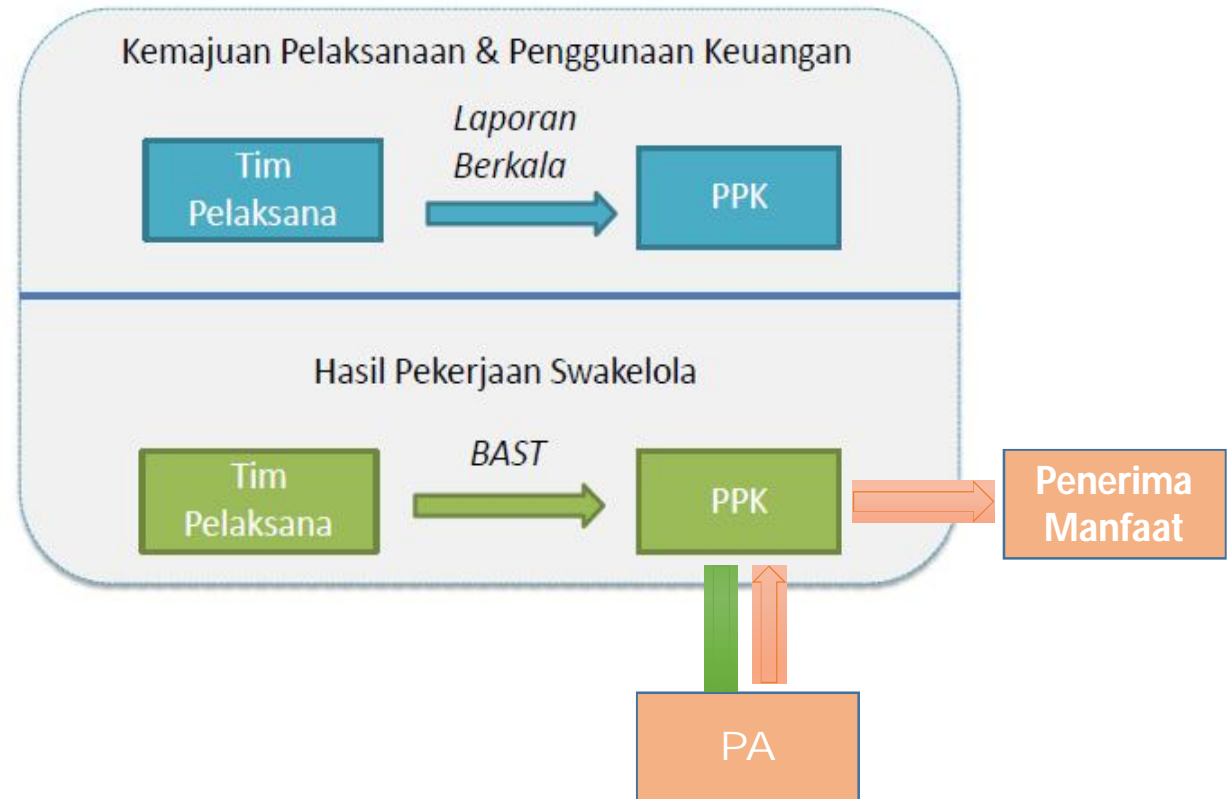
PPK dan Tim Pengawas melaksanakan tindak lanjut hasil

2. Hasil **Audit, Reviu, Verifikasi** oleh Tim Pengawas dikomunikasikan kepada PPK dan Tim Pelaksana, jika sudah ada unsur **Tindak Pidana** maka PPK melaporkan kepada PA agar dilakukan investigasi oleh APIP.

KETEPATAN	PENYIMPANGAN	TINDAKAN KOREKTIF
1. Teknis	Sengaja menyimpang dari spesifikasi teknis	Dilaporkan ke PA untuk diinvestigasi APIP
2. Administrasi	Administrasi sengaja tidak dibuat/ dihilangkan	Dilaporkan ke PA untuk diinvestigasi APIP
3. Keuangan	Pembayaran diluar RAB dan tidak bisa dipertanggungjawabkan serta Tim Pelaksana tidak mau mengganti	Dilaporkan ke PA untuk diinvestigasi APIP

Skema Pengawasan & Pertanggung Jawaban

- Tim Pelaksana melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan;
- Pelaporan dari pekerjaan dan biaya yang direncanakan terhadap aktual realisasi fisik, waktu dan penggunaan uang swakelola
- Penyerahan hasil pekerjaan dapat dilaksanakan setelah seluruh pekerjaan dalam kontrak selesai dilakukan 100%;
- Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
- PPK menyerahkan kegiatan swakelola kepada PA.



Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala

PELAPORAN

LAPORAN
HASIL
PELAKSANA
AN
KEGIATAN
SWAKELOLA

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN*
TAHUN ANGGARAN 2022

KELURAHAN :
KECAMATAN :
SEMESTER :

NO	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUTPUT	ANGKA PARTISIPASI		DURASI (Hari)	KET
		VOLU ME	SATUAN		(Rp)	%	(Rp)	%		(Rp)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1.	Belanja Makanan Tambahan RT.01	110	porsi	2.783.000									
2.	Stimulan Urban Farming Tipe IV RT 01 (Tabulapot)	28	kali	23.839.200									

*Sesuai Pasal 32 Perwali Kota Bontang Nomor 5 Tahun 2022: Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Wali Kota melalui Camat pada setiap semester (Semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli, dan Semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya)

Bontang
LURAH.....

.....
NIP.....

- Dalam hal **Tim Pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan** sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim Pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan, **PPK memberikan kesempatan** Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan;
- Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam **adendum kontrak** yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan;
- **Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana, untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.**



GAGAL

PENCATATAN SWAKELOLA

BERANDA
DAFTAR PAKET
LOG AKSES
GANTI PASSWORD

LOGOUT

Pembup Pengadaan
Aplikasi e-Procurement Lainnya

M. MUKLIS ISMAINI, SH - Pejabat Pembuat Komitmen

Tender
Non Tender
Pencatatan Non Tender
Pencatatan Swakelola

Swakelola Aktif

Tampilkan
25
data

Cari:

Kode Paket	Nama Paket	Status	Tanggal Buat
No data available in table			

Tampilkan 0 hingga 0 dari 0 data

Tentang Kami
Pakta Integritas
Persyaratan dan Ketentuan

Total Pengunjung: 1.745.527
16 Desember 2020 13:45 WIB

© 2006-2020 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
SPSE v4.3u20191009



Akhir Presentasi
Terima Kasih