

**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 125 TAHUN 2016**

TENTANG

**TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
SECARA SWAKELOLA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PEMALANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang**
- a bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf a Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan melalui swakelola,
 - b bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan swakelola agar dapat berjalan secara efektif dan efisien perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang tata cara swakelola di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang,
 - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
- Mengingat**
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah,
 - 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817),
 - 3 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048),

- 4 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355),
- 5 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955),
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578),
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533),
- 10 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655),

15

- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah,
- 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 54),
- 13 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 13),

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

Pasal 1

Tata Cara Swakelola di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang merupakan pedoman pelaksanaan Swakelola bagi Perangkat Daerah

Pasal 2

Tata Cara Swakelola di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari

BAB I PENDAHULUAN

BAB II SWAKELOLA OLEH PERANGKAT DAERAH PENANGGUNGJAWAB ANGGARAN

BAB III SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH LAIN PELAKSANA SWAKELOLA

BAB IV SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT

BAB V PENUTUP

Pasal 3

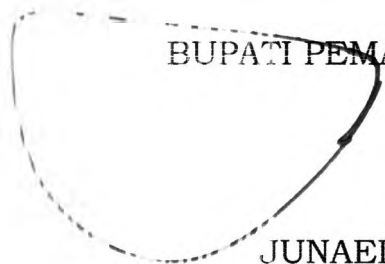
Format tata cara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 4





Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 22 Desember 2016

Paraf	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda
Hirarki				

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG



BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 125

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
SECARA SWAKELOLA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PEMALANG

BAB I
PENDAHULUAN

A Pengertian dan Istilah

Pengertian dan istilah yang digunakan dalam Peraturan Bupati Pemalang ini, adalah sebagai berikut

- 1 Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang selaku pengguna anggaran/ pengguna barang
- 2 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD
- 3 Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara/ Daerah
- 4 Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah
- 5 Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa
- 6 Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit layanan yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa
- 7 Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan E-Purchasing
- 8 Tim Pengadaan adalah tim yang dibentuk oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dalam swakelola oleh kelompok masyarakat
- 9 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan
- 10 Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya
- 11 Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Perangkat Daerah sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat

B Perencanaan Swakelola

Perencanaan pekerjaan swakelola dimuat dalam Kerangka Acuan Kerja [KAK] yang memuat hal-hal sebagai berikut

- 1 Penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan
- 2 Penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan

- 3 Perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai
- 4 Penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan/atau rencana kerja harian
- 5 Penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran
- 6 Perencanaan kegiatan swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/sewa tersendiri
- 7 Perencanaan kegiatan swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh kelompok masyarakat pelaksanaan swakelola, ditetapkan oleh PPKom setelah melalui proses evaluasi
- 8 Penyusunan jadwal kegiatan swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan
- 9 PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan kelompok masyarakat pelaksana swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran swakelola
- 10 PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksanaan swakelola kepada Bupati.
- 11 Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran

C Pelaksanaan Swakelola

Pekerjaan Swakelola dapat dilaksanakan oleh

1 SKPD Penanggungjawab Anggaran

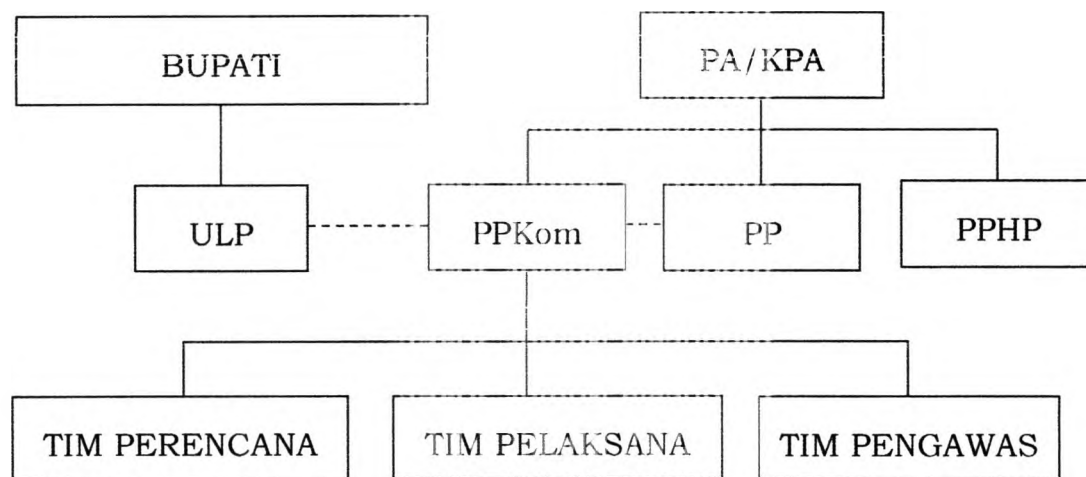
a Ketentuan Swakelola oleh SKPD Penanggungjawab Anggaran adalah sebagai berikut

- 1) direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD Penanggungjawab Anggaran, dan
- 2) mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD/Instansi lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli, dengan ketentuan apabila menggunakan tenaga ahli, tidak melebihi 50% [lima puluh per seratus] dari keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam pekerjaan swakelola

b Swakelola oleh SKPD Penanggungjawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut

- 1) Pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli dilakukan oleh kelompok kerja ULP/pejabat pengadaan dengan berpedoman pada ketentuan yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 2) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan
- 3) Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak
- 4) Penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian
- 5) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan uang persediaan (UP)/uang muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh SKPD pelaksana swakelola

- 6) Uang Persediaan/uang muka pekerjaan atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan
 - 7) Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana
 - 8) Kemajuan nonfisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana
 - 9) Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPKom, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan
- c Struktur Organisasi Pekerjaan Swakelola oleh SKPD Penanggungjawab Anggaran, adalah sebagai berikut

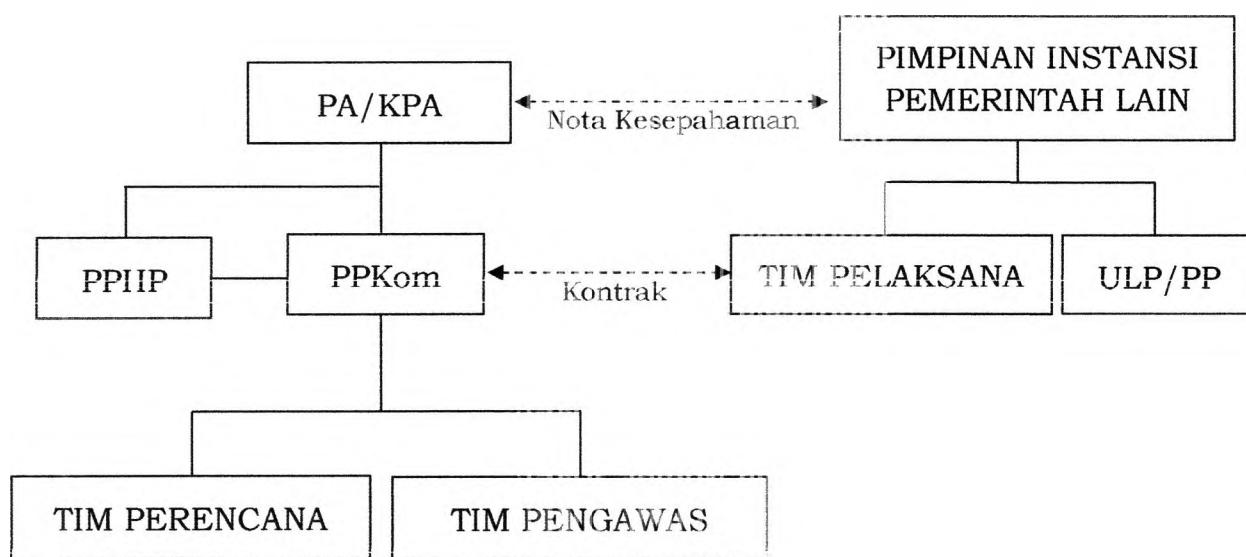


2 Instansi Pemerintah Lain

- a Ketentuan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain adalah sebagai berikut
 - 1) direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggungjawab Anggaran, dan
 - 2) pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan Penanggungjawab Anggaran
- b Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut
 - 1) Sebelum pelaksanaan swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain dilakukan penandatanganan Nota Kesepahaman antara PA/KPA dengan Pimpinan Instansi Lain pelaksana swakelola,
 - 2) Pelaksanaan dilakukan berdasarkan kontrak antara PPKom pada SKPD penanggungjawab anggaran dan Tim Pelaksana Swakelola pada instansi pemerintah lain pelaksana swakelola
 - 3) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan atau suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh kelompok kerja ULP atau pejabat pengadaan pada instansi pemerintah lain pelaksana swakelola dengan berpedoman pada ketentuan yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - 4) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan
 - 5) Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak
 - 6) Penggunaan tenaga kerja, bahan/barang, dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian

- 7) Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh instansi pemerintah lain pelaksana swakelola
- 8) Kemajuan nonfisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh instansi pemerintah lain pelaksana swakelola
- 9) Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk oleh PPKom pada SKPD penanggungjawab anggaran berdasarkan rencana yang telah ditetapkan

c Struktur Organisasi Pekerjaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain, adalah sebagai berikut



3 Kelompok Masyarakat

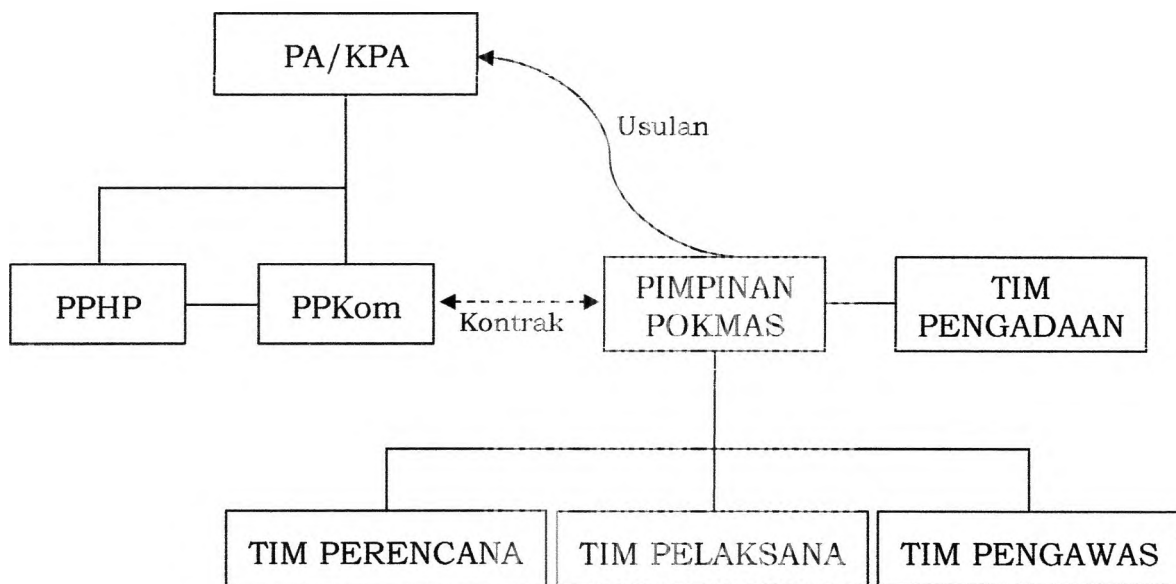
a Ketentuan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat adalah sebagai berikut

- 1) direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat,
- 2) sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggungjawab Anggaran,
- 3) pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak)

b Swakelola oleh Kelompok Masyarakat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut

- 1) Pelaksanaan swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola dilakukan berdasarkan kontrak antara PPKom pada SKPD penanggungjawab anggaran dan kelompok masyarakat pelaksana swakelola
- 2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa hanya diserahkan kepada kelompok masyarakat pelaksana swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan
- 3) Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana
- 4) Kontruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD penanggungjawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- 5) Pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan dengan berpedoman pada ketentuan yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - 6) Penyaluran dana kepada kelompok masyarakat pelaksana swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan
 - a) 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola
 - b) 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen)
 - c) 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen)
 - 7) Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola secara berkala kepada PPKom
 - 8) Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola, dan
 - 9) Pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan pengadaan disampaikan kepada SKPD pemberi dana swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan
- c) Struktur Organisasi Pekerjaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat, adalah sebagai berikut



D) Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

Pelaporan, pengawasan dan pertanggungjawaban swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut

- 1) Pelaksanaan swakelola diawasi oleh penanggungjawab anggaran atau oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola
- 2) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana swakelola kepada PPKom secara berkala
- 3) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh pelaksana swakelola sampai kepada PA/ KPA
- 4) Inspektorat Kabupaten Pematang Melintang melakukan audit terhadap pelaksanaan swakelola

E Tugas dan Tanggung Jawab Penyelenggara Swakelola

- 1 PA/KPA penanggung jawab anggaran, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut
 - a Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan SKPD
 - b Menetapkan rencana pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui swakelola
 - c Mengajukan penawaran kerjasama kepada Instansi Pemerintah Lain untuk melaksanakan pekerjaan swakelola
 - d Penetapan kelompok masyarakat termasuk penetapan sasaran tujuan dan besaran anggaran swakelola
 - e Mengangkat pejabat pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola
- 2 PPKom pada SKPD penanggungjawab anggaran, mempunyai tugas sebagai berikut
 - a Melaksanakan kebijakan PA/KPA berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola
 - b Membentuk dan mengangkat tim swakelola
 - c Mengangkat tim perencana dan tim pengawas dari unsur instansi Pemerintah Lain
 - d Mengadakan kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah Lain
 - e Mengadakan kontrak pelaksanaan swakelola dengan penanggung jawab kelompok masyarakat
- 3 Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola, mempunyai tugas sebagai berikut
 - a Bertanggungjawab atas pelaksanaan swakelola yang sudah disepakati
 - b Mengangkat tim pelaksana
 - c Mengusulkan pegawainya untuk duduk pada tim swakelola sebagai tim perencana dan tim pengawas
- 4 Kelompok Masyarakat, mempunyai tugas sebagai berikut
 - a Bertanggungjawab atas pelaksanaan swakelola yang sudah disepakati
 - b Mengangkat tim swakelola untuk melaksanakan pekerjaan swakelola sesuai dengan kontrak antara PPKom dan Penanggung Jawab Swakelola
 - c Membentuk dan mengangkat Tim Pengadaan untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola yang diserahkan pada Kelompok Masyarakat yang bersangkutan
- 5 Tim Swakelola, mempunyai tugas sebagai berikut
 - a Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja spesifikasi teknis, rincian biaya pekerjaan, jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan
 - b Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan, dan
 - c Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola

- F Jenis pekerjaan yang dapat dilakukan dengan cara Swakelola
- a pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD,
contoh, namun tidak terbatas pada bimbingan teknis, workshop dan sejenisnya,
 - b pekerjaan yang operasi dan pemeliharannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD,
contoh, namun tidak terbatas pada perbaikan pintu irigasi/pintu pengendalian banjir dan sejenisnya,
 - c pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa,
contoh, namun tidak terbatas pada pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput dan sejenisnya,
 - d pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar,
contoh, namun tidak terbatas pada pengangkutan/pengerukan sampah pada pintu air, penumbunan daerah rawa dan sejenisnya,
 - e penyelenggaraan diklat, bintek, kursus penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan,
contoh, namun tidak terbatas pada pelatihan keahlian/keterampilan, kursus pengadaan barang/jasa pemerintah dan sejenisnya,
 - f pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa
contoh, namun tidak terbatas pada prototipe rumah tahan gempa, prototipe sumur resapan dan sejenisnya,
 - g pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu,
contoh, namun tidak terbatas pada penyusunan/pengembangan peraturan perundang-undangan dan sejenisnya,
 - h pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan,
contoh, namun tidak terbatas pada pencetakan yazah, pembangunan bangunan rahasia, dan sejenisnya,
 - i pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri,
contoh, namun tidak terbatas pada pembuatan film animasi, pembuatan permainan interaktif dan sejenisnya,
 - j penelitian dan pengembangan dalam negeri,
contoh, namun tidak terbatas pada penelitian konstruksi tahan gempa dan sejenisnya, dan/atau
 - k pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri,
contoh, namun tidak terbatas pengembangan senjata keperluan militer dan sejenisnya

BAB II SWAKELOLA OLEH PERANGKAT DAERAH PENANGGUNGJAWAB ANGGARAN

A Pekerjaan Konstruksi

1 Persiapan

Persiapan yang perlu dilakukan sebelum pekerjaan konstruksi dilaksanakan adalah sebagai berikut

a SKPD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara swakelola

b Pembentukan Tim Swakelola

Semua unsur tim swakelola terdiri dari pegawai SKPD penanggungjawab anggaran Tim perencana, tim pelaksana dan tim pengawas diangkat oleh PPKom Tugas dan tanggungjawab tim swakelola adalah sebagai berikut

1) Tim Perencana

Tim perencana mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam menyusun KAK dan membuat gambar rencana kerja, spesifikasi teknis, rincian biaya pekerjaan serta jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan

2) Tim Pelaksana

Tim pelaksana mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan dan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan

3) Tim Pengawas

Tim pengawas mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan secara fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola

Contoh Format Keputusan tentang Pembentukan Tim Swakelola, sebagaimana Lampiran II 1

c Menyusun KAK yang memuat hal-hal sebagai berikut

1) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran dan sumber pendanaan yang diperlukan secara rinci,

2) Waktu pelaksanaan yang diperlukan,

3) Keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, mingguan dan harian,

4) Besarnya pembiayaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan,

5) Produk yang dihasilkan

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pekerjaan Konstruksi, sebagaimana Lampiran II 2

d Gambar Rencana dan spesifikasi Teknis Pekerjaan

Gambar rencana pekerjaan yang memuat layout, denah, potongan memanjang, dan potongan melintang Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi

Contoh Format Gambar Rencana, sebagaimana Lampiran II 3

e Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK Termasuk membuat jadwal pengadaan bahan, tenaga kerja dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan
- 2) Jadwal pelaksanaan kegiatan adalah waktu pelaksanaan pekerjaan yang meliputi waktu mulai hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan
- 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan

Contoh Format Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan, Jadwal Pengadaan Bahan, Tenaga Kerja dan Peralatan, sebagaimana Lampiran II 4 dan II 5

f Penyusunan Rencana Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) meliputi

- 1) Gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola,
- 2) Pengadaan bahan,
- 3) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang, dan
- 4) Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan

Contoh Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana lampiran II 6

g Rencana Pengadaan Bahan, Tenaga Kerja dan Peralatan

- 1) Jika diperlukan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan tertentu, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah
- 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan swakelola
- 3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran
- 4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran
- 5) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pengadaan
- 6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan

h Pembentukan ULP/Pejabat Pengadaan

ULP dibentuk oleh Bupati, sedangkan Pejabat Pengadaan diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola

Contoh Format Keputusan PA/KPA tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan, sebagaimana Lampiran II 7

2 Pelaksanaan

a Tim pelaksana pekerjaan swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun dan ditetapkan sebelumnya, sebagai berikut

- 1) Melakukan pengukuran ulang pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar kerja/gambar desain

Contoh Format Laporan Hasil Pengukuran Ulang, sebagaimana Lampiran II 8

- 2) Mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja [s-curve], jadwal kebutuhan bahan/material, tenaga kerja dan penggunaan peralatan
- 3) Mengajukan kebutuhan bahan/material, tenaga kerja dan peralatan kepada PPKom untuk di proses oleh ULP/Pejabat Pengadaan

Contoh Format Surat Pengajuan Kebutuhan Bahan/Material, Tenaga Kerja dan Peralatan sebagaimana Lampiran II 9

- 4) Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan
- 5) Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan/material, tenaga kerja dan peralatan

Contoh Format Laporan Penerimaan dan Penggunaan Bahan/Material, Tenaga Kerja dan Peralatan sebagaimana Lampiran II 10

- 6) Menyusun laporan kemajuan pekerjaan yang terdiri dari realisasi fisik dan keuangan

Contoh Format Laporan Harian, Mingguan dan Bulanan, sebagaimana Lampiran II 11, II 12, dan II 13

b Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan dan tenaga ahli

- 1) Dalam hal diperlukan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan tertentu, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah
- 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan swakelola

Contoh Format SPK/Kontrak/Perjanjian untuk pengadaan barang/jasa, sebagaimana Lampiran II 14, II 15, II 16, II 17 dan II 18

- 3) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan

c Pembayaran

- 1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan

Contoh Format Tanda Terima Upah, Daftar Hadir dan Berita Acara Pembayaran Upah Borongan, sebagaimana Lampiran II 19, II 20 dan II 21

- 2) Pembayaran gaji tenaga ahli (jika diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak kerja konsultan orang perseorangan
- 3) Pembayaran bahan/material dan peralatan dilakukan berdasarkan kontrak kerja pengadaan barang/jasa

Contoh Format Bukti Pembayaran Bahan/Material dan Peralatan, sebagaimana Lampiran II 22

- 4) Uang muka kerja dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya uang muka

Contoh Format Bukti Pembayaran Uang Muka Kerja, sebagaimana Lampiran II 23

d Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi

- 1) Penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian
- 2) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dilakukan evaluasi serta dibuat laporan mingguan dan bulanan
- 3) Dokumentasi meliputi administrasi pelaksanaan pekerjaan swakelola dan foto kemajuan pekerjaan Foto dari arah yang sama dilakukan pada saat sebelum, sedang dan sesudah di selesaikannya pekerjaan

Contoh Format Foto Kemajuan Pekerjaan, sebagaimana Lampiran II 24

e Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh tim pelaksana dan dilaporkan kepada PPKom yang berisi antara lain

- 1) Struktur organisasi pekerjaan swakelola antara lain meliputi pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggungjawab serta pengoordinasian pelaksanaan pekerjaan
- 2) Persiapan pekerjaan swakelola antara lain meliputi kejelasan pekerjaan secara spesifik, kesesuaian penempatan personel dalam pelaksanaan swakelola dan metode pelaksanaan
- 3) Pelaksanaan pekerjaan swakelola antara lain meliputi kesesuaian rencana pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal, pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan, penyerapan keuangan penyerahan pekerjaan sampai dengan 100% dan foto - foto dokumentasi
- 4) Penggunaan personel/tenaga kerja
- 5) Penggunaan peralatan

Contoh Format Laporan Realisasi Pekerjaan Fisik, sebagaimana Lampiran II 25

f Penyerahan Hasil Pekerjaan

- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola selesai 100% [sasaran akhir pekerjaan telah tercapai], ketua tim pelaksana swakelola menyerahkan kepada PPKom Setelah menerima hasil pekerjaan dari ketua tim pelaksana swakelola, PPKom menyusun laporan penyelesaian pekerjaan dan diserahkan kepada PA/ KPA

Contoh Format Laporan Penyelesaian Pekerjaan, sebagaimana Lampiran II 26

- 2) Serah terima hasil pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dari PPKom kepada PA/KPA

Contoh Format Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan, sebagaimana Lampiran II 27

- 3) Setelah penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset dan rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan dari PPKom kepada Kepala SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan

3 Pengawasan dan Evaluasi

- a Pengawasan pekerjaan swakelola dilakukan oleh tim/seorang pengawas yang diangkat oleh PPKom untuk mengawasi mulai dari persiapan, sampai akhir pelaksanaan pekerjaan swakelola yang meliputi

- 1) Pengawasan Administrasi

Pengawasan administrasi dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan

- 2) Pengawasan Teknis

- a) Pengawasan Material/ Bahan

Pengawasan terhadap material/bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan

- b) Pengawasan Peralatan

Kebutuhan peralatan harus sesuai dengan jadwal untuk menghindari tumpang tindih pemakaian yang diperlukan di lapangan

- c) Pengawasan Tenaga Kerja

Kebutuhan tenaga kerja perlu diklasifikasi dan diklarifikasi, karena hal ini akan menentukan tingkat keberhasilan pelaksanaan pekerjaan. Pengawasan hasil pelaksanaan pekerjaan sangat penting untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan

- 3) Pengawasan Keuangan

Pengawasan terhadap cara pembayaran, perubahan pembayaran, efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan

Contoh Format Daftar Simak Pengawasan Swakelola (Fisik), sebagaimana Lampiran II 28

- b Evaluasi

- 1) PPKom memberikan surat penugasan untuk pemeriksaan dan evaluasi kepada tim pengawas

- 2) Tim Pengawas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi bahan, alat, tenaga kerja, fisik pekerjaan maupun keuangan yang dievaluasi setiap minggu atau waktu-waktu tertentu terhadap kendala-kendala

- a) Pengadaan dan penggunaan bahan,

- b) Jumlah pekerja/tenaga kerja,

- c) Penggunaan peralatan,

- d) Keuangan/biaya yang di perlukan,

- e) Teknis,

- f) Pelaksanaan Fisik,

- g) Hasil Kerja setiap jenis pekerjaan

- 3) Berdasarkan hasil evaluasi, tim pengawas melakukan pengkajian ulang pekerjaan swakelola untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, keefektifan dan mencakup peluang untuk peningkatan dan kebutuhan perubahan (jika ada) yang dituangkan dalam bentuk rekomendasi

Contoh Format Surat Penugasan Tim Pengawas, sebagaimana Lampiran II 29

B Pekerjaan Lainnya

1 Persiapan

Persiapan yang perlu dilakukan sebelum pekerjaan swakelola dilaksanakan adalah sebagai berikut

- a SKPD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara swakelola
- b Pembentukan Tim Swakelola

Semua unsur tim swakelola terdiri dari pegawai SKPD penanggungjawab anggaran Tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas diangkat oleh PPKom Tugas dan tanggungjawab tim swakelola sebagai berikut

1) Tim Perencana

Tim perencana mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja, spesifikasi teknis, rincian biaya pekerjaan serta jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan

2) Tim Pelaksana

Tim pelaksana mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan dan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan

3) Tim Pengawas

Tim pengawas mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola

Contoh Format Keputusan tentang Pembentukan Tim Swakelola, sebagaimana Lampiran II 1

c Menyusun KAK yang memuat hal-hal sebagai berikut

- 1) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang maksud dan tujuan, sasaran, dan sumber pendanaan yang diperlukan secara rinci,
- 2) Waktu pelaksanaan yang diperlukan,
- 3) Kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk kegiatan swakelola (seperti peralatan untuk keperluan pelatihan),
- 4) Besarnya pembiayaan yang diperlukan,
- 5) Produk yang dihasilkan

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pekerjaan Lainnya, sebagaimana Lampiran II 30

d Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK

- 2) Jadwal pelaksanaan kegiatan adalah waktu pelaksanaan pekerjaan yang meliputi waktu hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan
- 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan
- 4) Pembuatan jadwal pengadaan bahan, tenaga kerja, dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan

Contoh Format Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan, Jadwal Pengadaan Bahan, Tenaga Kerja dan Peralatan, sebagaimana Lampiran II 4 dan II 5

- e Penyusunan Rencana Biaya Pekerjaan
 - 1) Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran yang di tuangkan dalam rencana anggaran biaya [RAB]
 - 2) Dalam hal diperlukan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya sesuai dengan yang ditentukan dalam dokumen pengadaan
- f Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Personel
 - 1) Dalam hal diperlukan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan tertentu, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa Pemerintah
 - 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% [lima puluh perseratus] dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan swakelola
 - 3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran
 - 4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran
 - 5) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pengadaan pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pengadaan
 - 6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan
- g Pembentukan ULP/Pejabat Pengadaan
ULP dibentuk oleh Bupati, sedangkan Pejabat Pengadaan diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola

Contoh Format Keputusan PA/KPA tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan, sebagaimana Lampiran II 7

2 Pelaksanaan

- a Tim pelaksana pekerjaan swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun/direncanakan dan ditetapkan sebelumnya, sebagai berikut
 - 1) Melakukan survei atau koordinasi yang diperlukan dalam pekerjaan swakelola

Contoh Format Laporan Hasil Survey Dan Koordinasi Pekerjaan Lainnya, sebagaimana Lampiran II 31

- 2) Mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja [s-curve], jadwal kebutuhan bahan/material, tenaga kerja dan penggunaan peralatan
- 3) Mengajukan kebutuhan bahan/material, tenaga kerja dan peralatan kepada PPKom untuk di proses oleh ULP/Pejabat Pengadaan
- 4) Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan
- 5) Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan/material, tenaga kerja dan peralatan
- 6) Menyusun laporan kemajuan pekerjaan yang terdiri dari realisasi fisik dan keuangan

Contoh Format Laporan Harian, Mingguan dan Bulanan, sebagaimana Lampiran II 11, II 12, dan II 13

b Pengadaan bahan, tenaga, peralatan dan tenaga ahli

- 1) Dalam hal diperlukan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan tertentu, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri Sebelum dilakukan kontrak sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah
- 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% [lima puluh perseratus] dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam pekerjaan swakelola

Contoh Format SPK/Kontrak/Perjanjian untuk pengadaan barang/jasa, sebagaimana Lampiran II 14, II 15, II 16, II 17 dan II 18

- 3) Pengiriman bahan tenaga dan peralatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan, dan kapasitas penyimpanan

c Pembayaran

- 1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan

Contoh Format Tanda Terima Upah, Daftar Hadir dan Berita Acara Pembayaran Upah Borongan, sebagaimana Lampiran II 19, II 20 dan II 21

- 2) Pembayaran gaji tenaga ahli (jika diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak perjanjian tenaga ahli orang perseorangan
- 3) Pembayaran bahan/material dan peralatan dilakukan berdasarkan kontrak kerja pengadaan barang/bahan

Contoh Format Bukti Pembayaran Bahan/Material dan Peralatan, sebagaimana Lampiran II 22

- 4) Uang Muka Kerja dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya uang muka

Contoh Format Bukti Pembayaran Uang Muka Kerja, sebagaimana Lampiran II 23

d Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi

- 1) Penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian
- 2) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dilakukan evaluasi serta dibuat laporan mingguan dan bulanan

- 3) Dokumentasi meliputi administrasi pelaksanaan pekerjaan swakelola dan foto kemajuan pekerjaan. Foto dari arah yang sama dilakukan pada saat sebelum, sedang, dan sesudah di selesaikannya pekerjaan.

Contoh Format Foto Kemajuan Pekerjaan, sebagaimana Lampiran II 24

e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh tim pelaksana dan dilaporkan kepada PPKom yang berisi antara lain

- 1) Struktur organisasi pekerjaan swakelola antara lain meliputi pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengoordinasian pelaksanaan pekerjaan
- 2) Persiapan pekerjaan swakelola antara lain meliputi kejelasan pekerjaan secara spesifik, kesesuaian penempatan personel dalam pelaksanaan swakelola dan metode pelaksana
- 3) Pekerjaan swakelola antara lain meliputi kesesuaian rencana pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai selesai 100% dan foto dokumentasi
- 4) Penggunaan personel/tenaga kerja
- 5) Penggunaan peralatan

Contoh Format Laporan Realisasi Pekerjaan Lainnya, sebagaimana Lampiran II 32

f. Penyerahan Hasil Pekerjaan

- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola selesai 100% [sasaran akhir pekerjaan telah tercapai], ketua tim pelaksana pekerjaan swakelola menyerahkan kepada PPKom. Setelah menerima hasil pekerjaan dari ketua tim pekerjaan swakelola, PPKom menyusun laporan penyelesaian pekerjaan dan diserahkan PA/KPA.

Contoh Format Laporan Penyelesaian Pekerjaan, sebagaimana Lampiran II 25

- 2) Serah terima hasil pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dari PPKom ke PA/KPA.

Contoh Format Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan, sebagaimana Lampiran II 26

- 3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan selesai dilanjutkan dengan proses penyerahan aset dari pejabat pembuat komitmen kepada kepala satuan kerja yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundangan.

3. Pengawasan dan Evaluasi

- a. Pengawasan pekerjaan swakelola dilakukan oleh tim atau 1 orang pengawas yang diangkat oleh PPKom untuk mengawasi pekerjaan, mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan swakelola yang meliputi

1) Pengawasan Administrasi

Pengawasan administrasi dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan

2) Pengawasan Teknis

a) Pengawasan Material/Bahan

Pengawasan terhadap material/bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan

- b) Pengawasan Peralatan
Penggunaan peralatan harus sesuai jadwal untuk menghindari tumpang tindih pemakaian yang diperlukan di lapangan
- c) Pengawasan Tenaga Kerja
Kebutuhan tenaga kerja perlu diklasifikasi dan diklarifikasi, karena hal ini akan menentukan tingkat keberhasilan pelaksanaan pekerjaan

Pengawasan hasil pelaksanaan pekerjaan sangat penting untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan di lapangan

- 3) Pengawasan Keuangan
Pengawasan dilakukan terhadap cara pembayaran, perubahan pembayaran, efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan

Contoh Format Daftar Simak Pengawasan Swakelola (Jasa Lainnya), sebagaimana Lampiran II 33

b Evaluasi

- 1) PPK memberikan surat penugasan untuk pemeriksaan dan evaluasi kepada tim pengawas
- 2) Tim pengawas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi bahan, alat, tenaga kerja, fisik pekerjaan maupun keuangan yang perlu dievaluasi setiap minggu atau pada waktu-waktu tertentu terhadap kendala-kendala sebagai berikut
 - a) Pengadaan dan penggunaan bahan,
 - b) Jumlah pekerja/ tenaga kerja,
 - c) Penggunaan peralatan,
 - d) Keuangan/ biaya yang diperlukan,
 - e) Teknis,
 - f) Pelaksanaan fisik,
 - g) Hasil kerja setiap jenis pekerjaan
- 3) Berdasarkan hasil evaluasi, tim pengawas melakukan pengkajian ulang pekerjaan swakelola untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, keefektifan dan harus mencakup peluang untuk peningkatan dan kebutuhan perubahan (jika ada) yang dituangkan dalam bentuk rekomendasi

Contoh Format Surat Penugasan Tim Pengawas, sebagaimana Lampiran II 28

BAB III

SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH LAIN PELAKSANA SWAKELOLA

A Pekerjaan Konstruksi

1 Persiapan

Sebelum pekerjaan konstruksi dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut

a SKPD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara swakelola

b Penawaran Tertulis

Setelah identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa dan ditetapkan kebijakan bahwa pelaksanaan swakelola oleh instansi pemerintah lain, PA/KPA menawarkan secara tertulis kegiatan swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK Pendahuluan, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya

c Studi terhadap KAK

Instansi pemerintah lain mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya

d Persetujuan Instansi Lain

Apabila PA/KPA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerjasama atau nota kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan swakelola

e Pembuatan Nota Kesepakatan/Kesepahaman (MoU)

PA/KPA dengan instansi lain penerima pekerjaan swakelola menandatangani Nota Kesepakatan/Kesepahaman (MoU)

Contoh Format Nota Kesepakatan (MoU), sebagaimana Lampiran IV 1

f Perikatan Kontrak

PPKom mengadakan kontrak dengan pelaksana swakelola, berdasarkan nota kesepahaman. Isi kontrak paling kurang terdiri dari

- 1) Para Pihak,
- 2) Pokok pekerjaan yang diswakelolakan,
- 3) Nilai pekerjaan yang diswakelolakan,
- 4) Jangka waktu pelaksanaan, dan
- 5) Hak dan kewajiban para pihak

Contoh Format Surat Perjanjian, sebagaimana Lampiran IV 2

g Pembentukan Tim Swakelola

1) Tim perencana dan pengawas diangkat oleh PPKom dengan surat penugasan/surat keputusan dengan lampiran struktur organisasi

2) Tim pelaksana diangkat oleh instansi pelaksana pekerjaan swakelola

3) Tugas dan tanggung jawab tim swakelola sebagai berikut

a) Tim Perencana

Tim Perencana mempunyai tugas menyusun kerangka acuan kerja (KAK) serta membuat gambar kerja dan spesifikasi teknis

b) Tim Pelaksana

Tim Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan dan membuat gambar pelaksanaan termasuk laporan pelaksanaan pekerjaan

c) Tim Pengawas

Tim Pengawas mempunyai tugas pengawasan terhadap persiapan/perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan secara fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola

Contoh Format surat penugasan/surat keputusan tentang Pembentukan Tim Swakelola, sebagaimana Lampiran III 1

h) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

Kerangka acuan kerja memuat hal-hal sebagai berikut

- 1) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan
- 2) Waktu pelaksanaan yang diperlukan
- 3) Keperluan tenaga, bahan, dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, mingguan dan harian,
- 4) Besarnya pembiayaan secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan,
- 5) Produk yang dihasilkan

Contoh Format KAK, sebagaimana Lampiran III 2

i) Gambar Rencana dan Spesifikasi teknis Pekerjaan

Gambar rencana pekerjaan yang memuat layout, denah, potongan memanjang, dan potongan melintang Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan

Contoh Format Gambar Rencana dan Spesifikasi Teknis Pekerjaan, sebagaimana Lampiran III 3

j) Penyusunan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan

- 1) PPKom membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan dalam KAK
- 2) Jadwal pekerjaan kegiatan adalah waktu pelaksanaan pekerjaan yang meliputi waktu mulai hingga akhirnya pelaksanaan pekerjaan
- 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan
- 4) Pembuatan jadwal pengadaan bahan, tenaga kerja dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan

Contoh Format Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan, Jadwal Pengadaan Bahan, Tenaga Kerja dan Peralatan, sebagaimana Lampiran III 4 dan III 5

k) Penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)

- 1) PPKom membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran

Contoh Format Rencana Anggaran dan Biaya (RAB), sebagaimana Lampiran III 6

- 2) Dalam hal diperlukan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu, dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya sesuai dengan yang ditentukan dalam dokumen pengadaan

- 1 Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Personil
 - 1) Dalam hal diperlukan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan tertentu, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam dokumen pengadaan
 - 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak melebihi 50% (lima puluh per seratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan swakelola
 - 3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran
 - 4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran
 - 5) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pengadaan
 - 6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan

m Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

Jika ULP pada instansi pemerintah lain pelaksanaan swakelola belum dibentuk, Pokja ULP/pejabat pengadaan dari unsur instansi penanggungjawab anggaran dan instansi pemerintah lain pelaksana swakelola diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola

Contoh Format Keputusan Pengangkatan Panitia/Pejabat Pengadaan, sebagaimana Lampiran III 7

2 Pelaksanaan

a Pelaksanaan Rencana Kerja oleh Tim Pelaksana

Tim Pelaksana pekerjaan swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun/ditetapkan perencanaannya, meliputi

- 1) Melakukan survei dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar kerja/gambar desain

Contoh Format Laporan Hasil Survey dan Pengukuran, sebagaimana Lampiran III 8

- 2) Mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*), jadwal kebutuhan bahan/material, tenaga kerja dan penggunaan peralatan
- 3) Mengajukan kebutuhan bahan/material, tenaga dan peralatan kepada PPKom untuk diproses oleh pejabat/panitia pengadaan
- 4) Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan
- 5) Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan/material, tenaga kerja dan peralatan
- 6) Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan)

Contoh Format Laporan Harian Mingguan dan Bulanan sebagaimana Lampiran III 11, III 12 dan III 13

- b Pengadaan Bahan, Tenaga Kerja, Peralatan dan Tenaga Ahli
- 1) Dalam hal diperlukan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan tertentu, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam dokumen pengadaan
 - 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan swakelola
Contoh Format SPK/Kontrak/Perjanjian Pengadaan Barang/Bahan, sebagaimana Lampiran III 14
Contoh Format SPK/Kontrak/Perjanjian Tenaga Ahli Orang Perseorangan, sebagaimana Lampiran III 15
Contoh Format SPK/Kontrak Kerja Orang Perseorangan Borongan, sebagaimana Lampiran III 17
 - 3) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan
- c Pembayaran
- 1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan
Contoh Format Surat Permintaan/Benta Acara Pembayaran dan Daftar Hadir, sebagaimana Lampiran III 18 dan III 19
 - 2) Pelaksanaan pengadaan yang menggunakan Uang Persediaan (UP) dilakukan oleh instansi pemerintah pelaksana swakelola
 - 3) Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu (jika diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak kerja konsultan perorangan
 - 4) Uang muka dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya uang muka
Contoh Format Uang Muka, sebagaimana Lampiran III 22
- d Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi
- 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana swakelola kepada PPKom setiap bulan
 - 2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPKom kepada PA/KPA yang bersangkutan setiap bulan
 - 3) Penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian oleh pelaksana swakelola
 - 4) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dilakukan evaluasi, dan dibuat laporan mingguan sedangkan pencapaian target non fisik pekerjaan lainnya dicatat dan dievaluasi setiap bulan
 - 5) Dokumentasi meliputi administrasi pelaksanaan pekerjaan swakelola dan foto kemajuan pekerjaan Foto dari arah yang sama dilakukan pada saat sebelum, sedang dan sesudah diselesaikannya pekerjaan
- e Pelaporan Realisasi Pekerjaan
- Pelaporan Realisasi Pekerjaan dibuat oleh tim pelaksana dan dilaporkan kepada PPKom yang berisi antara lain
- 1) Struktur organisasi pekerjaan swakelola antara lain meliputi pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan,

- 2) Persiapan pekerjaan swakelola antara lain meliputi kejelasan pekerjaan secara spesifik, kesesuaian penempatan personil dalam pelaksanaan swakelola dan metode pelaksanaan,
- 3) Persiapan pekerjaan swakelola antara lain meliputi kesesuaian rencana pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai selesai 100%, foto-foto dokumentasi,
- 4) Penggunaan personil/ tenaga kerja
- 5) Penggunaan peralatan

Contoh Format Realisasi Pekerjaan Fisik, sebagaimana Lampiran III 23

f Penyerahan Hasil Pekerjaan

- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Tim Pelaksana Swakelola menyerahkan kepada PPKom. Setelah menerima hasil pekerjaan dari Ketua Tim Pelaksana Swakelol, PPKom membuat laporan pekerjaan selesai yang kemudian diserahkan kepada PA/KPA

Contoh Format Laporan Pekerjaan Selesai, sebagaimana Lampiran III 24

- 2) Serah terima hasil pekerjaan dibuat berita acara penyerahan pekerjaan selesai oleh PPKom kepada PA/KPA

Contoh Format Berta Acara Penyerahan Pekerjaan, sebagaimana Lampiran III 27

- 3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan dilanjutkan dengan proses penyerahan aset dan rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan dari PPKom kepada Kepala SKPD yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku

g Pengawasan dan Evaluasi

- 1) Pengawasan pekerjaan swakelola dilakukan oleh tim/seorang pengawas yang diangkat oleh PPKom untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan swakelola, meliputi

a) Pengawasan Administrasi

Pengawasan Administrasi dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan, pelaporan

b) Pengawasan Teknis

Pengawasan teknis meliputi pengawasan material/bahan, peralatan dan tenaga kerja. Pengawasan hasil pelaksanaan pekerjaan sangat penting untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan

c) Pengawasan Keuangan

Pengawasan keuangan meliputi cara pembayaran, perubahan pembayaran, efisiensi dan efektivitas penggunaan keuangan

Contoh Format Lembar Pengawasan/Daftar Simak, sebagaimana Lampiran IV 3

- 2) Evaluasi

PPKom memberikan surat penugasan untuk pemeriksaan dan evaluasi kepada tim pengawas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi bahan, alat, tenaga kerja, fisik pekerjaan dan keuangan. Evaluasi dilakukan

setiap minggu atau waktu-waktu tertentu terhadap kendala-kendala

- a) Pengadaan dan penggunaan bahan,
- b) Jumlah pekerja/tenaga kerja,
- c) Penggunaan peralatan,
- d) Keuangan/biaya yang diperlukan,
- e) Teknis,
- f) Pelaksanaan fisik
- g) Hasil kerja setiap jenis pekerjaan

Berdasarkan hasil evaluasi Tim Pengawas melakukan pengkajian ulang pekerjaan swakelola untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, keefektifan serta peluang untuk peningkatan dan kebutuhan perubahan (jika ada) yang dituangkan dalam rekomendasi

Contoh Format Surat Penugasan untuk Pemeriksaan dan Evaluasi, sebagaimana Lampiran III 29

B Pekerjaan Lainnya

1 Persiapan

- a SKPD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara swakelola
- b Setelah diidentifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa dan ditetapkan kebijakan bahwa pelaksana swakelola oleh instansi pemerintah lain, PA/KPA menawarkan secara tertulis kegiatan swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK (KAK Pendahuluan), jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya
- c Instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya
- d Apabila PA/KPA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerja sama atau nota kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan swakelola
- e PA/KPA dengan instansi lain penerima pekerjaan swakelola membuat Nota Kesepahaman/Kesepakatan (MoU)

Contoh Format Nota Kesepahaman/Kesepakatan (MoU), sebagaimana Lampiran IV 1

- f PPKom mengadakan kontrak dengan pelaksana swakelola pada instansi pemerintah lain pelaksana swakelola, berdasarkan nota kesepahaman Isi kontrak sekurang-kurangnya
 - 1) Para pihak,
 - 2) Pokok pekerjaan yang diswakelolakan,
 - 3) Nilai pekerjaan yang diswakelolakan
 - 4) Jangka waktu pelaksanaan, dan
 - 5) Hak dan kewajiban para pihak

Contoh Format Kontrak/Surat Perjanjian, sebagaimana Lampiran IV 2

g Pembentukan Tim Swakelola

Tim Perencana dan Tim Pengawas diangkat oleh PPKom, sedangkan Tim Pelaksana diangkat oleh instansi pelaksana pekerjaan swakelola Tugas dan tanggung jawab tim swakelola sebagai berikut

- 1) Tim Perencana
Tim Perencana mempunyai tugas menyusun kerangka acuan kerja (KAK)



- 2) Tim Pelaksana
Tim Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan yang ditetapkan dalam KAK termasuk laporan pelaksanaan pekerjaan
- 3) Tim Pengawas
Tim Pengawas mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kemajuan fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola

Contoh Format Surat Penugasan/Pembentukan Tim Swakelola, sebagaimana Lampiran III 1

- h Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Swakelola yang memuat hal-hal sebagai berikut
 - 1) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan
 - 2) Waktu pelaksanaan yang diperlukan
 - 3) Kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk kegiatan swakelola (seperti peralatan untuk keperluan pelatihan)
 - 4) Besarnya pembiayaan yang diperlukan
 - 5) Produk yang dihasilkan

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja sebagaimana Lampiran III 2

- 1 Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
 - 1) PPKom membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK
 - 2) Jadwal pelaksanaan kegiatan adalah waktu pelaksanaan pekerjaan yang meliputi waktu mulai hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan
 - 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan
 - 4) Pembuatan jadwal pengadaan bahan, tenaga kerja dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan

Contoh Format Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan dan Jadwal Pengadaan Bahan, Tenaga Kerja dan Peralatan, sebagaimana Lampiran III 4 dan Lampiran III 5

- j Penyusunan Rencana Biaya Pekerjaan/Kegiatan
 - 1) PPKom membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran yang dituangkan dalam rencana anggaran biaya (RAB)

Contoh Format Rencana Anggaran dan Biaya, sebagaimana Lampiran III 6

- 2) Dalam hal diperlukan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya sesuai dengan yang ditentukan dalam dokumen pengadaan
- k Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Personil
 - 1) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dan kebutuhan personil dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran

- 2) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan, tenaga ahli dan jasa konsultan yang diperlukan, dilakukan oleh panitia/ pejabat pengadaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan yaitu menggunakan metode pengadaan yang sesuai
 - 3) Dalam hal diperlukan tenaga kerja upah harian disusun rencana jumlah tenaga kerja yang diperlukan
- 1 Pembentukan panitia/Pejabat Pengadaan

Jika ULP pada instansi pemerintah lain pelaksana swakelola belum dibentuk, panitia/pejabat pengadaan dari unsur instansi penanggungjawab anggaran dan instansi pemerintah lain pelaksana swakelola, diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola

Contoh Format Surat Keputusan Pengangkatan Panitia/Pejabat Pengadaan, sebagaimana Lampiran III 7

2 Pelaksanaan

a Pelaksanaan Rencana Kerja oleh Tim Swakelola

- 1) Tim pelaksana pekerjaan swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun/ditetapkan perencanaannya meliputi
 - a) Melakukan survei/koordinasi pelaksanaan swakelola

Contoh Format Laporan Hasil Survei dan Pengukuran, sebagaimana Lampiran III 8

- b) Mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (s-curve), jadwal kebutuhan bahan/material, tenaga kerja, dan penggunaan peralatan
- c) Mengajukan kebutuhan bahan/material, tenaga kerja dan peralatan kepada PPKom untuk diproses oleh pejabat/panitia pengadaan
- d) Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan
- e) Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan/material, tenaga kerja dan peralatan
- f) Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan)

Contoh Format Laporan Harian Mingguan dan Bulanan, sebagaimana Lampiran III 11, III 12 dan III 13

2) Pengadaan Bahan, Tenaga dan Peralatan

- a) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan dan tenaga ahli (jika diperlukan) dilakukan oleh pejabat/panitia pengadaan dari unsur instansi pemerintah pelaksana swakelola yang ditetapkan oleh PA/ KPA

Contoh Format SPK/Kontrak/Perjanjian Pengadaan Barang/Bahan, sebagaimana Lampiran III 14

Contoh Format SPK/Kontrak/Perjanjian Tenaga Ahli Perorangan, sebagaimana Lampiran III 15

Contoh Format SPK/Kontrak Kerja Orang Perseorangan Borongan, sebagaimana Lampiran III 17

- b) Pengiriman bahan, tenaga dan peralatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan lokasi, pekerjaan dan kapasitas penyimpanan

3) Pembayaran

- a) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau upah borongan

Contoh Format Surat Permintaan/Berita Acara Pembayaran dan Daftar Hadir, sebagaimana Lampiran III 18 dan Lampiran III 19

- b) Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu (jika diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak kerja konsultan perorangan

Contoh Format SPK/Kontrak Kerja Tenaga Ahli Perorangan, sebagaimana Lampiran III 20

- c) Uang muka kerja dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya uang muka

Contoh Format Uang Muka, sebagaimana Lampiran III 22

4) Pelaporan dan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi

- a) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana swakelola kepada PPKom

- b) Penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian oleh pelaksana pekerjaan swakelola

- c) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dilakukan evaluasi serta dibuat laporan mingguan dan bulanan

- d) Dokumentasi meliputi administrasi pelaksanaan pekerjaan swakelola dan foto kemajuan pekerjaan. Foto dari arah yang sama dilakukan pada saat sebelum, sedang dan sesudah diselesaikannya pekerjaan

Contoh Format Foto Perkembangan Pekerjaan, sebagaimana Lampiran IV 4

5) Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh tim pelaksana dan dilaporkan kepada PPKom yang berisi antara lain

- a) Struktur organisasi pekerjaan swakelola antara lain meliputi pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksana pekerjaan

- b) Persiapan pekerjaan swakelola antara lain meliputi kejelasan pekerjaan secara spesifik, kesesuaian penempatan personil dalam pelaksanaan swakelola dan metode pelaksanaan

- c) Pelaksanaan pekerjaan swakelola antara lain meliputi kesesuaian rencana pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai selesai 100%, foto-foto dokumentasi

- d) Penggunaan personil

- e) Penggunaan peralatan

Contoh Format Laporan Pekerjaan sebagaimana Lampiran III 23

6) Penyerahan Hasil Pekerjaan

- a) Setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Tim Pelaksana pekerjaan swakelola menyerahkan kepada PPKom. Setelah menerima hasil pekerjaan dari penanggung jawab pekerjaan swakelola, PPKom membuat laporan pekerjaan selesai yang kemudian diserahkan kepada PA/KPA

Contoh Format Laporan Pekerjaan Selesai, sebagaimana Lampiran III 24

- b) Serah terima hasil pekerjaan dibuat dalam berita acara penyerahan pekerjaan selesai oleh PPKom kepada PA/KPA

Contoh Format Berita Acara Penyerahan Pekerjaan, sebagaimana Lampiran III 27

- c) Setelah penyerahan pekerjaan selesai, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset dari PPKom kepada Kepala SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

3) Pengawasan dan Evaluasi

Pengawasan pekerjaan swakelola dilakukan oleh tim/seorang pengawas yang diangkat oleh PPKom untuk mengawasi pekerjaan, mulai persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan swakelola meliputi

a) Pengawasan Administrasi

Pengawasan administrasi dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan

b) Pengawasan Teknis

Pengawasan teknis dilakukan terhadap pengadaan, pemakaian dan sisa material/bahan, penggunaan peralatan serta tenaga kerja. Pengawasan hasil pelaksanaan pekerjaan diperlukan dalam rangka mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan

c) Pengawasan Keuangan

Pengawasan keuangan dilakukan terhadap cara pembayaran, perubahan pembayaran, efisiensi dan efektivitas penggunaan keuangan

Contoh Format Lembar Pengawasan/Daftar Simak, sebagaimana Lampiran IV 5

PPKom memberikan surat penugasan kepada tim pengawas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan, yang menyangkut bahan, alat, tenaga kerja, fisik pekerjaan dan keuangan serta melakukan evaluasi setiap minggu atau waktu-waktu tertentu terhadap kendala-kendala

- 1) Pengadaan dan penggunaan bahan,
- 2) Jumlah pekerja/tenaga kerja
- 3) Penggunaan peralatan,
- 4) Keuangan/biaya yang diperlukan,
- 5) Teknis,
- 6) Peralatan fisik,
- 7) Hasil kerja setiap jenis pekerjaan

Berdasarkan hasil evaluasi, tim pengawas melakukan pengkajian ulang pekerjaan swakeloa untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, keefektifan serta peluang untuk peningkatan dan kebutuhan perubahan (jika ada) yang dituangkan dalam bentuk rekomendasi

Contoh Format Surat Penugasan Untuk Pemeriksaan dan Evaluasi, sebagaimana Lampiran III 29

BAB IV SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT

A Pekerjaan Konstruksi

1 Persiapan

Sebelum pekerjaan fisik dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut

- a SKPD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara swakelola
- b Penetapan kelompok masyarakat sebagai tim pelaksana swakelola
 - 1) PA/KPA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat
 - 2) Tim swakelola diangkat oleh penanggungjawab kelompok masyarakat sesuai dengan struktur organisasi swakelola
 - 3) Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana
 - 4) Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan

c Kontrak Pelaksanaan

PPKom membuat kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola dengan penanggungjawab kelompok masyarakat Isi kontrak sama dengan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah lainnya

Contoh Format Kontrak/Surat Perjanjian, sebagaimana Lampiran IV 1

d Tim Swakelola dibentuk oleh Kelompok Masyarakat dan ditetapkan oleh PPKom, meliputi

- 1) Tim Perencana
Mempunyai tugas membuat gambar kerja dan spesifikasi teknis
- 2) Tim Pelaksana
Mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan serta membuat gambar pelaksanaan termasuk laporan pelaksanaan pekerjaan
- 3) Tim Pengawas
Mempunyai tugas pengawasan terhadap persiapan/perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola

Contoh Format Surat Penugasan/Pembentukan Tim Swakelola, sebagaimana Lampiran IV 2

e Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Swakelola

Kerangka acuan kerja memuat hal-hal sebagai berikut

- 1) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan,
- 2) Waktu pelaksanaan yang diperlukan,
- 3) Keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, mingguan dan harian,

- 4) Besarnya pembiayaan secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan,
- 5) Produk yang dihasilkan

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja, sebagaimana Lampiran II 2

f Gambar Rencana dan Spesifikasi Teknis Pekerjaan

Gambar rencana pekerjaan yang memuat *lay out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan

Contoh Format Gambar Rencana dan Spesifikasi Teknis Pekerjaan, sebagaimana Lampiran II 3

g Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Kelompok masyarakat membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK
- 2) Jadwal pelaksanaan kegiatan adalah waktu pelaksanaan pekerjaan yang meliputi waktu mulai hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan
- 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan
- 4) Pembuatan jadwal pengadaan bahan, tenaga kerja dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan

Contoh Format Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan, sebagaimana Lampiran II 4

Contoh Format Jadwal Pengadaan Bahan, Tenaga kerja, dan Peralatan, sebagaimana Lampiran II 5

h Penyusunan Rencana Biaya Pekerjaan

- 1) Kelompok masyarakat membuat rincian biaya pekerjaan/kegiatan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran yang dituangkan dalam rencana anggaran biaya (RAB)

Contoh Format Rencana Anggaran Biaya, sebagaimana Lampiran II 6

- 2) Dalam hal diperlukan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu maka dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya sesuai dengan yang ditentukan oleh kelompok masyarakat dan disetujui/ diketahui oleh PPKom

Contoh Format SPK/Kontrak/Perjanjian untuk pengadaan barang/jasa, sebagaimana Lampiran II 14, Lampiran II 15, Lampiran II 16, Lampiran II 17 dan Lampiran II 18

1 Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa yang diperlukan dilakukan oleh kelompok masyarakat, meliputi

- 1) Dalam hal diperlukan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya

- 2) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memerhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran
- 3) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pengadaan
- 4) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan

2 Pelaksanaan

a Pelaksanaan Rencana Kerja

Kelompok Masyarakat yang telah menyusun/menetapkan rencana kerja, meliputi

- 1) Melakukan pengukuran ulang pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar kerja/gambar desain

Contoh Format Laporan Hasil Pengukuran Ulang, sebagaimana Lampiran II 8

- 2) Menyusun jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*), jadwal kebutuhan bahan/material, tenaga kerja dan penggunaan peralatan

Contoh Format Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan, sebagaimana Lampiran II 4

Contoh Format Jadwal Pengadaan Bahan, Tenaga kerja, dan Peralatan, sebagaimana Lampiran II 5

- 3) Mengajukan kebutuhan bahan/material, tenaga kerja dan peralatan kepada PPKom

Contoh Format Surat Pengajuan Kebutuhan Bahan/Material, Tenaga Kerja dan Peralatan sebagaimana Lampiran II 9

- 4) Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan

- 5) Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan/material tenaga kerja dan peralatan

- 6) Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan)

Contoh Format Laporan Harian, Mingguan dan Bulanan, sebagaimana Lampiran II 11, Lampiran II 12, dan Lampiran II 13

b Pengadaan Barang/Jasa

- 1) Pengadaan barang/jasa, dilakukan oleh unsur kelompok masyarakat yang telah ditetapkan

- 2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan

- 3) Pengadaan tenaga ahli tertentu (jika diperlukan) dilakukan berdasarkan ikatan kontrak konsultan perseorangan

c Pembentukan Tim Pengadaan

- 1) Tim pengadaan diangkat oleh penanggung jawab kelompok masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola

- 2) Tim pengadaan diperbolehkan bukan PNS

d Pembayaran

- 1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan

Contoh Format Tanda Terima Upah, Daftar Hadir dan Berita Acara Pembayaran Upah Borongan, sebagaimana Lampiran II 19, Lampiran II 20 dan Lampiran II 21

- 1) Penyaluran dana kepada kelompok masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut
 - a) Diberikan 40% dari keseluruhan dana apabila kelompok masyarakat telah siap melaksanakan swakelola,
 - b) Diberikan 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30%
 - c) Diberikan 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60%
 - d) Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu (jika diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan

2) Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi

- 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan swakelola kepada PPKom setiap bulan
- 2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPKom kepada PA/KPA yang bersangkutan setiap bulan
- 3) Penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian
- 4) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dilakukan evaluasi serta dibuat laporan mingguan
- 5) Dokumentasi meliputi administrasi pelaksanaan pekerjaan swakelola dan foto kemajuan pekerjaan. Foto dari arah yang sama dilakukan pada saat sebelum, sedang dan sesudah diselesaikannya pekerjaan

3) Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Laporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim Pelaksana dan disampaikan kepada PPKom yang berisi antara lain

- 1) Struktur organisasi pekerjaan swakelola antara lain meliputi pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengoordinasian pelaksanaan pekerjaan
- 2) Persiapan pekerjaan swakelola antara lain meliputi kejelasan pekerjaan secara spesifik, kesesuaian penempatan personil dalam pelaksanaan swakelola dan metode pelaksanaan
- 3) Pelaksana pekerjaan swakelola antara lain meliputi kesesuaian rencana pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai selesai 100% dan foto-foto dokumentasi
- 4) Penggunaan personil/tenaga kerja

Contoh Format Laporan Realisasi Pekerjaan Fisik, sebagaimana Lampiran II 25

4) Penyerahan Hasil Pekerjaan

- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), penanggungjawab swakelola menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPKom

Contoh Format Laporan Penyelesaian Pekerjaan, sebagaimana Lampiran II 26

- 2) Serah terima hasil pekerjaan dibuat berita acara penyerahan pekerjaan selesai oleh Ketua Tim Pelaksana Swakelola kepada PPKom

Contoh Format Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Selesai, sebagaimana Lampiran II 27

5) Pengawasan dan Evaluasi

- 1) Pengawasan pekerjaan swakelola dilakukan oleh tim/seorang pengawas yang diangkat oleh PPKom untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan swakelola, meliputi
 - a) Pengawasan Administrasi
Pengawasan administrasi dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan laporan
 - b) Pengawasan Teknis
Pengawasan teknis meliputi pengawasan material/bahan (pengadaan, pemakaian dan sisa bahan), pengawasan peralatan dan pengawasan tenaga kerja
 - c) Pengawasan Keuangan
Pengawasan terhadap cara pembayaran, perubahan pembayaran, efisiensi dan efektivitas penggunaan keuangan

Contoh Format Daftar Simak Pengawasan Swakelola (Fisik), sebagaimana Lampiran II 28

2) Evaluasi

PPKom memberikan surat penugasan untuk memeriksa dan melakukan valuasi kepada tim pengawas

Contoh Format Surat Penugasan Tim Pengawas, sebagaimana Lampiran II 29

Tim pengawas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi bahan, alat, tenaga kerja, fisik pekerjaan dan keuangan dan dievaluasi setiap minggu atau waktu-waktu tertentu terhadap kendala-kendala

- a) Pengadaan dan penggunaan bahan,
- b) Jumlah pekerja/tenaga kerja
- c) Penggunaan peralatan,
- d) Keuangan/biaya yang diperlukan,
- e) Teknis,
- f) Pelaksanaan fisik,
- g) Hasil kerja setiap jenis pekerjaan

Dari hasil evaluasi tersebut, tim pengawas melakukan pengkajian ulang pekerjaan swakelola untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, keefekufan dan harus mencakup peluang untuk peningkatan dan kebutuhan perubahan (jika ada) yang dituangkan dalam rekomendasi

B Pekerjaan Lainnya

1 Persiapan

Sebelum pekerjaan lainnya dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut

- a SKPD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara swakelola
- b Penetapan kelompok masyarakat sebagai tim pelaksana swakelola

- 1) PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan kelompok masyarakat
 - 2) Tim swakelola diangkat oleh penanggungjawab kelompok masyarakat sesuai dengan struktur organisasi swakelola
- 2 Kontrak Pelaksanaan
- PPK membuat kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola dengan penanggungjawab kelompok masyarakat. Isi kontrak sama dengan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintahan lainnya
- Contoh Format Kontrak/Surat Perjanjian, sebagaimana Lampiran IV 1*
- 3 Pembentukan Tim Swakelola, meliputi
- a Perencanaan
Mempunyai tugas menyusun kerangka acuan kerja (KAK), membuat gambar kerja dan spesifikasi teknis
 - b Pelaksanaan
Mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan serta membuat gambar pelaksanaan termasuk laporan pelaksanaan pekerjaan
 - c Pengawas
Mempunyai tugas pengawasan terhadap persiapan/perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola
- Contoh Format Surat Penugasan/Pembentukan Tim, sebagaimana Lampiran IV 2*
- 4 Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Swakelola
- Kerangka acuan kerja memuat hal-hal sebagai berikut
- a Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan serta jumlah tenaga yang diperlukan,
 - b Waktu pelaksanaan yang diperlukan,
 - c Keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, mingguan dan harian,
 - d Besarnya pembiayaan secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan,
 - e Produk yang dihasilkan
- Contoh Format Kerangka Acuan Kerja, sebagaimana Lampiran II 2*
- 5 Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
- a Kelompok masyarakat membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK
 - b Jadwal pelaksanaan kegiatan adalah waktu pelaksanaan pekerjaan yang meliputi waktu mulai hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan
 - c Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan
 - d Pembuatan jadwal pengadaan bahan, tenaga kerja dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan
- Contoh Format Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, sebagaimana Lampiran II 4*
- Contoh Format Jadwal Pengadaan Bahan, Tenaga Kerja dan Peralatan, sebagaimana Lampiran II 5*

6 Penyusunan Rencana Biaya Pekerjaan

- a Kelompok masyarakat membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran yang dituangkan dalam rencana anggaran biaya (RAB)

Contoh Format Rencana Anggaran dan Biaya (RAB), sebagaimana Lampiran II 6

- b Dalam hal diperlukan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya sesuai dengan yang ditentukan oleh kelompok masyarakat yang disetujui/diketahui oleh pejabat pembuat komitmen

Contoh Format SPK/Kontrak/Perjanjian untuk pengadaan barang/jasa, sebagaimana Lampiran II 14, Lampiran II 15, Lampiran II 16, Lampiran II 17 dan Lampiran II 18

7 Pelaksanaan

- a Pelaksanaan rencana Kerja

Kelompok masyarakat telah menyusun/menetapkan perencanaan yang meliputi

- 1) Melakukan survey (jika diperlukan) pada lokasi pekerjaan berdasarkan KAK

Contoh Format Laporan Hasil Pengukuran Ulang, sebagaimana Lampiran II 8

- 2) Menyusun jadwal pelaksanaan kerja (s-curve), jadwal kebutuhan bahan, tenaga kerja dan penggunaan peralatan

Contoh Format Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan, sebagaimana Lampiran II 4

Contoh Format Jadwal Pengadaan Bahan, Tenaga kerja, dan Peralatan, sebagaimana Lampiran II 5

- 3) Mengajukan kebutuhan bahan, tenaga kerja dan peralatan oleh kelompok masyarakat kepada PPKom

Contoh Format Surat Pengajuan Kebutuhan Bahan/Material, Tenaga Kerja dan Peralatan sebagaimana Lampiran II 9

- 4) Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan

- 5) Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, tenaga kerja dan peralatan

- 6) Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi pekerjaan dan keuangan)

Contoh Format Laporan Harian, Mingguan dan Bulanan, sebagaimana Lampiran II 11, Lampiran II 12 dan Lampiran II 13

- b Pengadaan Barang/Jasa

- 1 Pengadaan barang/jasa, dilakukan oleh unsur kelompok masyarakat yang telah ditetapkan

- 2 Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan

- 3 Pengadaan tenaga ahli tertentu (jika diperlukan) dilakukan berdasarkan ikatan kontrak konsultan perseorangan
- c Pembayaran
 - 1 Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong

Contoh Format Tanda Terima Upah, Daftar Hadir dan Berita Acara Pembayaran Upah Borongan sebagaimana Lampiran II 19, Lampiran II 20 dan Lampiran II 21
 - 2 Penyaluran dana kepada kelompok masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut
 - a) Diberikan 40% dari keseluruhan dana apabila kelompok masyarakat telah siap melaksanakan swakelola
 - b) Diberikan 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30%
 - c) Diberikan 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60%
 - 3 Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu (jika diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan
- d Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi
 - 1 Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana swakelola kepada pejabat pembuat komitmen setiap bulan
 - 2 Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang bersangkutan setiap bulan
 - 3 Penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian
 - 4 Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dilakukan evaluasi serta dibuat laporan mingguan
 - 5 Dokumentasi meliputi administrasi pelaksanaan pekerjaan swakelola dan foto pelaksanaan pekerjaan
- e Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Laporan realisasi pekerjaan dibuat oleh tim pelaksana dan disampaikan kepada PPKom yang berisi antara lain

 - 1 Struktur organisasi pekerjaan swakelola antara lain meliputi pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengoordinasian pelaksanaan pekerjaan
 - 2 Persiapan pekerjaan swakelola antara lain meliputi kejelasan pekerjaan secara spesifik, kesesuaian penempatan personil dalam pelaksanaan swakelola dan metode pelaksanaan
 - 3 Pelaksanaan pekerjaan swakelola antara lain meliputi kesesuaian rencana pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai selesai 100% dan foto-foto dokumentasi
 - 4 Penggunaan personel/tenaga kerja
 - 5 Penggunaan peralatan
 - 6 Lampiran pendukung lainnya

Contoh Format Realisasi Pekerjaan Lainnya sebagaimana Lampiran II 25

f Penyerahan Hasil Pekerjaan

- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), swakelola menyerahkan hasil pekerjaan kepada pejabat pembuat komitmen. Setelah menerima hasil pekerjaan dari penanggung jawab pekerjaan swakelola, PPK membuat laporan pekerjaan selesai yang kemudian diserahkan kepada PA/KPA.

Contoh Format Laporan Pekerjaan Selesai, sebagaimana Lampiran II 26

- 2) Serah terima hasil pekerjaan dibuat berita acara penyerahan pekerjaan selesai oleh PPK kepada PA/KPA.

Contoh Format Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Selesai, sebagaimana Lampiran II 27

8 Pengawasan dan Evaluasi

- a Pengawasan pekerjaan swakelola dilakukan oleh tim/seorang pengawas yang diangkat oleh PPKom untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan swakelola, meliputi

- 1) Pengawasan Administrasi

Pengawasan administrasi dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan.

- 2) Pengawasan Teknis

Pengawasan teknis meliputi pengawasan material/bahan (pengadaan, pemakaian dan sisa bahan), pengawasan peralatan dan pengawasan tenaga kerja.

- 3) Pengawasan Keuangan

Pengawasan keuangan meliputi cara pembayaran, perubahan pembayaran efisiensi dan efektivitas penggunaan keuangan.

Contoh Format Lembar Pengawasan/Daftar Simak, sebagaimana Lampiran II 28

- b Evaluasi

PPKom memberikan surat penugasan untuk pemeriksaan dan evaluasi kepada tim pengawas.

Contoh Format Surat Penugasan Untuk Pemeriksaan dan Evaluasi, sebagaimana Lampiran II 29

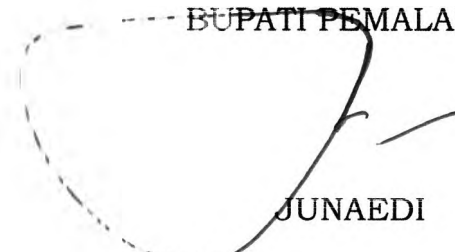
Tim pengawasan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan, yang meliputi bahan, alat, tenaga kerja, fisik pekerjaan dan keuangan dan dievaluasi setiap minggu atau waktu-waktu tertentu terhadap kendala-kendala.





- 1) Pengadaan dan penggunaan bahan,
- 2) Jumlah pekerja/tenaga kerja,
- 3) Penggunaan peralatan,
- 4) Keuangan/biaya yang diperlukan,
- 5) Teknis,
- 6) Pelaksanaan fisik,
- 7) Hasil kerja setiap jenis pekerjaan.

Dari hasil evaluasi tersebut, tim pengawas melakukan pengkajian ulang pekerjaan swakelola untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, keefektifan, dan harus mencakup peluang untuk peningkatan dan kebutuhan perubahan (jika ada) yang dituangkan dalam rekomendasi.

BAB V
PENUTUP

Tata cara Swakelola di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang diharapkan dapat mendorong terwujudnya administrasi pelaksanaan swakelola yang dilaksanakan oleh penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain maupun kelompok masyarakat menjadi lebih baik dan tepat sasaran

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

Paraf	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekoa
Hirarki				

Lampiran II 1 PEMBENTUKAN TIM SWAKELOLA

KOP SURAT

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KEGIATAN
SATUAN KERJA

NOMOR
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN SWAKELOLA
KEGIATAN

TAHUN ANGGARAN

- Menimbang
- a Bahwa untuk mengadakan pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola, perlu dibentuk tim swakelola,
 - b Bahwa para pejabat/petugas di bawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai tim swakelola
 - c Bahwa untuk maksud tersebut maka perlu dikeluarkan surat keputusan pembentukan tim swakelola,
- Mengingat
- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
 - 2 Keputusan ,
 - 3 ,
 - 4 dst

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU

Membentuk tim swakelola yang terdiri dari tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas kegiatan swakelola di Pekerjaan dengan susunan sebagai berikut

Tim Perencana

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

Tim Pelaksana *

(Untuk Swakelola Tipe 2 instansi pemerintah lain tim pelaksana ditetapkan oleh instansi pelaksana swakelola)*

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

Tim Pengawas

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

KEDUA

Tim Perencana Kegiatan Swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut

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

f

Tim pelaksana kegiatan swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut

(Untuk swakelola tipe 2 instansi pemerintah lain tim pelaksana ditetapkan oleh instansi pelaksana swakelola)

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

Tim pengawas kegiatan swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut

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

KETIGA Kepada tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas diberikan honorarium sesuai kedudukannya dalam tim dengan tetap mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

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

- KELIMA** Masa tugas tim perencana tim pelaksana dan tim pengawas kegiatan swakelola selama () bulan dan atau dinyatakan berakhir setelah pelaksanaan kegiatan swakelola dimaksud selesai dengan terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir,
- KEENAM** Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada anggaran kegiatan satuan kerja tahun anggaran
- KETUJUH** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

NIP

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth

1

2

dst

Lampiran II 2 KERANGKA ACUAN KERJA PEKERJAAN KONSTRUKSI

KERANGKA ACUAN KERJA

Paket Pekerjaan

*(nama paket pekerjaan) **

Tahun Anggaran 20

Catatan

**) diisi oleh tim perencana*

A. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

1	LATAR BELAKANG		*)
2	MAKSUD DAN TUJUAN	Maksud	*)
		Tujuan	*)
3	SASARAN	1	*)
		2	*)
		3	*)
		4 <i>dst</i>	*)
4	NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	<i>(Dusi oleh tim perencana, contohnya pejabat pembuat komitmen kegiatan penyusunan penyempurnaan atau pengkajian peraturan perundang-undangan satuan kerja badan pengembangan sumber daya manusia)</i>	
5	SUMBER PENDANAAN	Untuk pelaksanaan kegiatan ini diperlukan biaya lebih kurang Rp () termasuk PPN dibiayai APBD Tahun Anggaran 20 *)	
6	LINGKUP, LOKASI KEGIATAN, DATA DAN FASILITAS PENUNJANG SERTA ALIH PENGETAHUAN	a Lingkup Kegiatan Lingkup kegiatan ini, adalah 1) 2) 3) <i>dst</i>	*) *) *)

1

b Lokasi kegiatan

Kegiatan swakelola ini harus dilaksanakan di
Kecamatan Kabupaten
Pemalang

c Data dan Fasilitas Penunjang (jika diperlukan)

1) Penyediaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen

Data dan fasilitas yang disediakan oleh pejabat pembuat komitmen yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada)

a) Laporan dan Data

Kumpulan laporan dan data sebagai hasil studi terdahulu serta fotografi (jika ada)

(Nyatakan jika ada laporan dan data/instansi yang dapat dipakai sebagai referensi oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada))

b) Akomodasi dan Ruang Kantor

(Jelaskan dan nyatakan apakah ada akomodasi dan ruang kantor yang akan disediakan oleh pejabat pembuat komitmen. Misalnya ruang kantor luas/ukurannya dan keadaannya, atau harus disediakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada) dengan cara sewa)

c) Staf Pengawas/Pendamping

(Pejabat pembuat komitmen dapat mengangkat petugas atau wakilnya yang bertindak sebagai pengawas atau pendamping (counterpart), atau project officer (PO) dalam rangka pelaksanaan swakelola)

d) Fasilitas yang disediakan oleh pejabat pembuat komitmen yang dapat digunakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada) *(Cantumkan nama dan jumlah barang tersebut)**;

2) Penyediaan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan

Tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan

(Cantumkan nama dan jumlah barang-barang yang harus disediakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan dan tetapkan juga apakah harus dibeli atas nama Pejabat Pembuat Komitmen atau harus dengan cara sewa)

d Alih Pengetahuan

Apabila dipandang perlu oleh pejabat pembuat komitmen, tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan harus mengadakan pelatihan, kursus singkat, diskusi, dan seminar terkait dengan substansi pelaksanaan pekerjaan dalam rangka alih pengetahuan kepada staf di lingkungan organisasi pejabat pembuat komitmen

7 PENDEKATAN DAN
METODOLOGI/METO
DE PELAKSANAAN/
SPESIFIKASI TEKNIS

*)

*)

*)

8 JANGKA WAKTU
PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini diperkirakan (*) bulan

9 TENAGA AHLI

Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah tenaga ahli

*) tenaga ahli yang disyaratkan adalah Sarjana *) Strata

*) (S) lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau yang disamakan yang berpengalaman

melaksanakan pekerjaan di bidang *) subbidang *) Sekurang-

kurangnya () tahun *)

10 KELUARAN

Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah

*)

11 LAPORAN

Jenis laporan yang harus diserahkan kepada pejabat pembuat komitmen adalah

- a Laporan bulanan
- b Laporan realisasi pekerjaan
- c Laporan pengawasan dan evaluasi
- d Laporan khusus (jika diperlukan)

Laporan bulanan harus diserahkan setiap akhir bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak

()*) buku laporan dan CD berisi seluruh laporan termasuk *summary report*

()*) buah

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(_____)

NIP

↑

Lampiran II 3 GAMBAR RENCANA

Contoh Gambar A1/A3

				PPK	LOKASI
				GAMBAR	
DIGAMBAR	DIRENCANA	DIPERIKSA	DISETUJUI	(TAHUN)	

Lampiran II 4 JADWAL RENCANA PELAKSANAAN PEKERJAAN

K/L/D/I
Satker
Pekerjaan
Tahun

NO	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOLUME	BOBOT (%)	KONSTRUKSI DALAM BULAN																KET		
					SEPTEMBER 200X				OKTOBER 200X				NOVEMBER 200X				DESEMBER 200X						
					MINGGU KE	MINGGU KE	MINGGU KE	MINGGU KE	MINGGU KE	MINGGU KE	MINGGU KE	MINGGU KE	MINGGU KE	MINGGU KE	MINGGU KE	MINGGU KE	MINGGU KE	MINGGU KE	MINGGU KE				
1	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV								
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
	RENCANA																						
	KUMULATIF RENCANA																						
	REALISASI																						

Mengetahui,
Pengawas

Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen

NIP

NIP

Lampiran II 5 JADWAL PENGADAAN BAHAN, TENAGA KERJA, DAN PERALATAN

SKPD
KEGIATAN

Pekerjaan
Tahun Anggaran

	APR				MEI				JUN				JUL				AUG				SEP				OCT				NOV				DEC				JAN				FEB				MAR				KETERANGAN
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
<u>KENDARAAN</u>																																																	
<u>PERALATAN</u>																																																	
<u>MATERIAL/BAHAN</u>																																																	
<u>TENAGA KERJA</u>																																																	

f

Lampiran II 6 RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Kegiatan

Pekerjaan

Tahun Anggaran

NO	URAIAN	SATUAN	KUANTITAS	HARGA SATUAN	JUMLAH
I	Bahan				
II	Tenaga				
III	Peralatan				
Total					

4

Lampiran II 7 SK PENGANGKATAN PEJABAT PENGADAAN

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEGIATAN
SATUAN KERJA

NOMOR

TENTANG
PENGANGKATAN PEJABAT PENGADAAN KEGIATAN SWAKELOLA
KEGIATAN
SKPD
TAHUN ANGGARAN

- Menimbang
- a Bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan swakelola
, SKPD . Tahun Anggaran
, telah diprogramkan kegiatan
,
 - b Bahwa pejabat di bawah ini dipandang mampu dan
memenuhi syarat untuk ditunjuk dan diangkat sebagai
pejabat pengadaan pada Satuan Kerja
di lingkungan ,
 - c Bahwa untuk maksud tersebut maka perlu ditetapkan
dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja
,
- Mengingat
- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun
2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden
Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang
Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54
Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
 - 2 Keputusan ,
 - 3 ,
 - 4 dst

+

M E M U T U S K A N

Menetapkan

KESATU Mengangkat Pejabat Pengadaan di Lingkungan Satuan Kerja dengan susunan sebagai berikut

No	NAMA	NIP	KETERANGAN
1			

KEDUA Tugas dan tanggung jawab pejabat pengadaan sebagai berikut

- 1 menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa
- 2 menetapkan dokumen pengadaan,
- 3 mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat,
- 4 menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi,
- 5 melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk,
- 6 menetapkan penyedia barang/jasa untuk
 - i Pengadaan Langsung atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200 000 000 (dua ratus juta rupiah), atau
 - ii Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp50 000 000 (lima puluh juta rupiah),
- 7 menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK,
- 8 menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA,
- 9 membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA,
- 10 memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA
- 11 mengusulkan kepada PPK perubahan HPS, dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan apabila dianggap perlu

f

- KETIGA
- 1 Pejabat pengadaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di masing-masing kegiatan
 - 2 Pejabat pengadaan segera melaksanakan tugasnya setelah surat keputusan ini dikeluarkan
 - 3 Tugas pejabat pengadaan berakhir pada saat kontrak/surat perjanjian kerja ditandatangani oleh kedua belah pihak
- KEEMPAT
- Kepada pejabat pengadaan diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- KELIMA
- Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Kegiatan Satuan Kerja , SKPD Tahun Anggaran ,
- KEENAM
- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal

Kepala

NIP

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth

1

dst

1

Lampiran II 8 LAPORAN HASIL PENGUKURAN ULANG

NAMA PERANGKAT DAERAH _____

LAPORAN HASIL PENGUKURAN ULANG

SKPD

TGL PENGUKURAN

KEGIATAN

PEKERJAAN

LOKASI

NO	URAIAN	HASIL PENGUKURAN	KETERANGAN

TIM PELAKSANA

(_____)

NIP

+

Lampiran II 9 SURAT PENGAJUAN KEBUTUHAN BAHAN/MATERIAL, TENAGA
KERJA, DAN PERALATAN

KOP SURAT

Nomor _____ ,

Lampiran - _____

Kepada Yth

Pejabat Pembuat Komitmen

Kegiatan

di _____

Perihal Permohonan Pengajuan Kebutuhan Bahan/Material, Tenaga
Kerja, dan Peralatan

Bersama ini disampaikan bahwa untuk mendukung
kebutuhan _____ untuk pekerjaan _____ pada Kegiatan
_____, pada Tahun Anggaran _____, kami mohon bantuan kiranya
kami dapat merealisasikan pengadaan sebagai berikut

NO	NAMA	SATUAN	VOLUME	KET
1	Bahan/Material			
2	Tenaga Kerja			
3	Peralatan			

Demikian atas bantuannya, kami ucapkan terima kasih

Tim Pelaksana Swakelola

Kegiatan

NIP

Lampiran II 10 LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN BAHAN/MATERIAL, TENAGA KERJA, DAN PERALATAN

KOP SURAT
LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN BAHAN/MATERIAL, TENAGA KERJA, DAN PERALATAN

SKPD
Kegiatan
Pekerjaan
Tahun Anggaran

No	TENAGA KERJA		BAHAN/MATERIAL				ALAT		Penanggung Jawab
	Keahlian	Jumlah (orang)	Tanggal Penerimaan	Jenis Bahan/Material	Jumlah yang diterima	Jumlah yang ditolak	Jumlah yang dipakai	Jenis	
1	Pelaksana								
2	Tukang Besi								
	Tukang Batu								
4	Tukang kayu								
	Operator								
6	Pembantu								
	Operator								
7	Pekerja								
8									
9									
10									

Pengawas Pekerjaan

(
NIP)

Pelaksana Pekerjaan

(
NIP)

Lampiran II 1 1 LAPORAN HARIAN

LAPORAN HARIAN

Hari ke -
Hari/Tanggal
Pekerjaan

NO	TENAGA KERJA		BAHAN					ALAT		PEKERJAAN YANG DIKERJAKAN HARI INI	KET	
	Keahlian	Jumlah (orang)	Jenis yang Datang	Jumlah yang Diterima	Jumlah yang Ditolak	Jumlah yang Dipakai	Sisa	Jenis	Jumlah	Jenis Pekerjaan		
1	Pelaksana											
2	Tukang Besi											
4	Tukang Batu											
6	Tukang kayu											
7	Operator											
8	Pembantu											
9	Operator											
10	Pekerja											
V CUACA		VI JAM KERJA				VII JAM KERJA EFEKTIF						

Pengawas Swakelola

()
NIP

Pelaksana Swakelola

()
NIP

Lampiran II 12 LAPORAN MINGGUAN

LAPORAN MINGGUAN

Kemajuan Pekerjaan

Minggu ke -

NO	URAIAN	TARGET		HASIL PELAKSANAAN						KETERANGAN
		VOLUME	BOBOT	S D MINGGU LALU		DALAM MINGGU INI		S D MINGGU INI		
				VOLUME	BOBOT (%)	VOLUME	BOBOT (%)	VOLUME	BOBOT (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Pengawas Swakelola,

Pelaksana Swakelola,

()
NIP

()
NIP

Lampiran II 13 LAPORAN BULANAN

LAPORAN BULANAN

I	BAHAN	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	TOTAL
	RENCANA (%)					
	REALISASI (%)					
	DEVIASI (%)					
II	TENAGA KERJA	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	TOTAL
	RENCANA (%)					
	REALISASI (%)					
	DEVIASI (%)					
III	ALAT	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	TOTAL
	RENCANA (%)					
	REALISASI (%)					
	DEVIASI (%)					
IV	FISIK	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	TOTAL
	RENCANA (%)					
	REALISASI (%)					
	DEVIASI (%)					
V	KEUANGAN	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	TOTAL
	RENCANA (%)					
	REALISASI (%)					
	DEVIASI (%)					
REKOMENDASI						

Lampiran II 14 SURAT PERINTAH KERJA (SPK) PENGADAAN BARANG/BAHAN

[Kop Surat Unit Kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		UNIT KERJA _____			
		NOMOR DAN TANGGAL SPK _____			
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN _____		NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG			
		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG			
		SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.			
SUMBER DANA (sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____)					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN _____ (_____) hari kalender/ bulan/ tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp)	Total (Rp)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				
TERBILANG _____					
<p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA</p> <p>Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia, Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan [tentukan dasar pengenaan denda yaitu total atau bagian SPK]</p>					
Pejabat Pembuat Komitmen, <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp6 000,-)]</i> _____ [nama lengkap] [jabatan]			Penyedia, <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/Unit Kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp6 000,-)]</i> _____ [nama lengkap] [jabatan]		

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

- 1 **LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis, dan harga yang tercantum dalam SPK
- 2 **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia
- 3 **HARGA SPK**
 - a PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK
 - b Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak, dan biaya overhead serta biaya asuransi (jika dipersyaratkan)
 - c Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga
- 4 **HAK KEPEMILIKAN**
 - a PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK, penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku
 - b Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar
- 5 **CACAT MUTU**
PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan
- 6 **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK
- 7 **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau menyubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya

4

8 JADWAL

- a SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP
- b Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP
- c Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan
- d Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan di luar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK

9 ASURANSI

- a Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai tanggal selesainya pemeliharaan untuk
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, dan risiko lain yang tidak dapat diduga,
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya, dan
- b Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK

10 PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut dihitung sejak tanggal mulai kerja sampai tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan personel,
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian personel,
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga,
- b Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK
- c Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini
- d Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan selama tanggal mulai kerja dan batas akhir masa pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia

f

11 PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12 PENGUJIAN

Jika PPK atau pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian cacat mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi teknis dan gambar dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya cacat mutu, uji coba tersebut dianggap sebagai peristiwa kompensasi.

13 LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan kegiatan, PPK dapat menugaskan pejabat penerima hasil pekerjaan membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14 WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SP.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat keadaan kahar atau peristiwa kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia, penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh peristiwa kompensasi, PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika tanggal penyelesaian disepakati oleh para pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15 SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan pejabat penerima hasil pekerjaan.
- c. Pejabat penerima hasil pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat

+

kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya atas perintah PPK

- d PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh pejabat penerima hasil pekerjaan
- e Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima persen) dari harga SPK

16 JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja
- b Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang
- c PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual
- d Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut
- e Jika penyedia tidak memperbaiki atau mengganti barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan penyedia
- f Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam

17 PERUBAHAN SPK

- a SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK
- b Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK,
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan,
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan
- c Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk pejabat peneliti pelaksanaan Kontrak atas usul PPK

18 PERISTIWA KOMPENSASI

- a Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut
- 1) PPK mengubah jadwal yang dapat memengaruhi pelaksanaan pekerjaan,
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia,
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan,
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal,
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan,
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan,
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK,
 - 8) ketentuan lain dalam SPK
- b Jika peristiwa kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan, PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan
- c Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi
- d Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat peristiwa kompensasi
- e Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak peristiwa kompensasi

19 PERPANJANGAN WAKTU

- a Jika terjadi peristiwa kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian, penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang PPK berdasarkan pertimbangan pengawas pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah masa SPK
- b PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia

20 PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar
- b Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk
- 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK,

- 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan,
 - 3) biaya langsung demobilisasi personel
- c Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK
- d Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila
- 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan,
 - 2) penyedia tanpa persetujuan pengawas pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan,
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan,
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit,
 - 5) penyedia selama masa SPK gagal memperbaiki cacat mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK,
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima persen) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan,
 - 7) Pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari,
 - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK,
 - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang, dan/atau
 - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang
- e Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia
- 1) penyedia membayar denda, dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam
- f Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan

21 PEMBAYARAN

- a pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan
- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan,
 - 2) pembayaran dilakukan dengan [sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus],
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (jika ada) dan pajak ,

- b pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan pekerjaan diterbitkan
- c PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat penandatangan surat perintah membayar (PPSPM)
- d Jika terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengenyampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan

22 DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cedera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

24 LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel Unit Kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Lampiran II 15 KONTRAK/PERJANJIAN PENGADAAN BARANG/BAHAN

KOP SURAT

SURAT PERJANJIAN

PAKET PEKERJAAN PENGADAAN BARANG

Nomor _____

(Jika penyedia bukan berbentuk kemitraan/KSO maka kalimat pembukaan sebagai berikut)

Surat perjanjian ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____, pada hari _____, tanggal __, bulan _____, tahun _____ (*tanggal, bulan, dan tahun diisi dengan huruf*) antara _____ (*nama Pejabat Pembuat Komitmen*), selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ (*nama Unit Kerja Pejabat Pembuat Komitmen*), yang berkedudukan di _____ (*alamat Pejabat Pembuat Komitmen*), berdasarkan Surat Keputusan _____ (*pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK*) No _____ (*No SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen*) (selanjutnya disebut "PPK") dan _____ (*nama Wakil Penyedia*), _____ (*jabatan wakil Penyedia*), yang bertindak untuk dan atas nama _____ (*nama Penyedia*), yang berkedudukan di _____ (*alamat Penyedia*), berdasarkan Akta Notaris No __ (*No akta notaris*) tanggal _____ (*tanggal penerbitan akta*) yang dikeluarkan oleh Notaris _____ (*nama Notaris penerbit Akta*) (selanjutnya disebut "Penyedia")

(Jika Penyedia berbentuk kemitraan/KSO maka kalimat pembukaan/ komparasi sebagai berikut)

Surat perjanjian ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____, pada hari _____, tanggal __, bulan _____, tahun _____, (*tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf*) antara _____ (*nama Pejabat Pembuat Komitmen*), selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ (*nama Unit Kerja Pejabat Pembuat Komitmen*), yang berkedudukan di _____ (*alamat Pejabat Pembuat Komitmen*), berdasarkan Surat Keputusan _____ (*pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK*) No _____ (*No SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen*) (selanjutnya disebut "PPK") dan kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut

- 1 _____ (*nama Penyedia 1*),
- 2 _____ (*nama Penyedia 2*),
- 3 dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ (*nama anggota kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil kemitraan/KSO*) untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ (*alamat penyedia wakil kemitraan*), berdasarkan

surat perjanjian kemitraan/KSO No _____ tanggal _____
(selanjutnya disebut "Penyedia")

MENGINGAT BAHWA

- a PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam syarat-syarat umum kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "Pekerjaan Pengadaan Barang"),
- b Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini,
- c PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili,
- d PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak
 - 1 telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat,
 - 2 menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut,
 - 3 telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini,
 - 4 telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait

Oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut

- 1 *(Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum ditulis sebagai berikut)*

Total harga Kontrak atau nilai Kontrak termasuk pajak pertambahan nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam daftar kuantitas dan harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah),"]
(Untuk kontrak lump sum ditulis sebagai berikut)

Total harga Kontrak atau nilai Kontrak termasuk pajak pertambahan nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah),"]
- 2 Istilah dan ungkapan dalam surat perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran surat perjanjian ini,
- 3 Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini
 - a adendum surat perjanjian,
 - b pokok perjanjian,
 - c surat penawaran,
 - d daftar kuantitas dan harga, (jika ada),
 - e syarat-syarat khusus Kontrak,
 - f syarat-syarat umum Kontrak,
 - g spesifikasi khusus,
 - h spesifikasi umum,
 - i gambar-gambar, dan
 - j dokumen lainnya seperti jaminan-jamian, SPPBJ, BAHP, dan BAPP

t

- 4 Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain. Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dan ketentuan dalam dokumen yang lain, yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas,
- 5 Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya
 - a PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk
 - i mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia,
 - ii meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia,
 - iii memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak,
 - iv membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia,
 - b Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk
 - i menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak,
 - ii meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak,
 - iii melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK,
 - iv melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak,
 - v melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen ataupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian, dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak,
 - vi memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK,
 - vii menyeraikan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak,
 - viii mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat atau miliknya akibat kegiatan Penyedia
- 6 Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam syarat-syarat umum/khusus Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam syarat-syarat umum/khusus Kontrak

Dengan demikian, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan

melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia

Pejabat Pembuat Komitmen
*[tanda tangan dan cap (jika salinan
asli ini untuk Penyedia maka
rekatkan materai Rp6 000,-)]*

Penyedia/Kemitraan (KSO)

*[tanda tangan dan cap (jika salinan
asli ini untuk Unit Kerja PPK maka
rekatkan materai Rp6 000,)]*

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

Lampiran II 16 SURAT PERINTAH KERJA (SPK) TENAGA AHLI PERSEORANGAN

[kop surat K/L/D/I]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		UNIT KERJA						
Halaman <u> </u> dari <u> </u>		NOMOR DAN TANGGAL SPK						
PAKET PEKERJAAN <u> </u>		NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG						
		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG						
SUMBER DANA [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA <u> </u> Tahun Anggaran <u> </u> untuk mata anggaran kegiatan <u> </u>]								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN <u> </u> (<u> </u>) hari kalender/bulan/tahun								
NILAI PEKERJAAN								
No	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personel			Biaya Langsung Non-Personel			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas [jika tidak lump-sum]	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
		Jumlah						
		PPN 10%						
		NILAI						
Terbilang								
<p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen Biaya langsung personel dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan <u> </u> (<u> </u>) hari dan 1 (satu) hari sama dengan <u> </u> (<u> </u>) jam Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir</p>								
Untuk dan atas nama <u> </u> Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi, rekatkan materai Rp6 000,-)]</i>					Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi <u> </u> <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Unit Kerja Pejabat Pembuat Komitmen, rekatkan materai Rp6 000,-)]</i>			

f

**STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

- 1 LINGKUP PEKERJAAN
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK
- 2 HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia
- 3 PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan
- 4 HARGA SPK
 - a PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK
 - b Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak, dan biaya *overhead* serta biaya asuransi
 - c Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (*untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum*)
- 5 HAK KEPEMILIKAN
PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia jasa konsultansi kepada PPK. Jika diminta oleh PPK, penyedia jasa konsultansi berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku
Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia jasa konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia jasa konsultansi dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar
- 6 JADWAL
 - a SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK
 - b Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK
 - c Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan
 - d Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan di luar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK
- 7 ASURANSI
 - a Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai tanggal selesainya pemeliharaan untuk

- 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, dan pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan serta risiko lain yang tidak dapat diduga,
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya, dan
- b Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK

8 PEMUTUSAN

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada penyedia jasa konsultasi

Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan keputusan tersebut akibat keadaan kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian penyedia jasa konsultasi, penyedia jasa konsultasi berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK

9 PENUGASAN PERSONEL

Penyedia jasa konsultasi tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini

10 PENANGGUNGAN DAN RISIKO

a Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir

- 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan personel,
- 2) cedera tubuh, sakit atau kematian personel,
- 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga,

b Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK

c Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini

11 PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia

12 LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan
- b Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian
- c Laporan harian berisi
 - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya,
 - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan,
 - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan,
 - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan dan
 - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan
- d laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK
- e Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan
- f Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan
- g Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan

13 WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK
- b Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat keadaan kahar atau peristiwa kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda
- c Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi, PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika tanggal penyelesaian disepakati oleh para pihak untuk diperpanjang
- d Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan

14 SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan
- b Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- c Pejabat penerima hasil pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia

wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK

- d PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh pejabat penerima hasil pekerjaan
- e Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) setelah pekerjaan selesai

15 PERPAJAKAN

Penyedia jasa konsultansi berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

16 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia jasa konsultansi berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

17 PERUBAHAN SPK

- a SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK
- b Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK, sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK,
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan,
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan
- c Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK atas usul PPK

18 PERPANJANGAN WAKTU

- a Jika terjadi Peristiwa Kompensasi, sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian, penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang PPK berdasarkan pertimbangan pengawas pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah masa SPK.
- b PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

19 PERISTIWA KOMPENSASI

- a Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat memengaruhi pelaksanaan pekerjaan,
 - 2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia,
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi, dan/atau

- instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan,
- 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal,
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan,
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan,
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK,
 - 8) Ketentuan lain dalam SPK
- b Jika peristiwa kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan, PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan
- c Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi
- d Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat peristiwa kompensasi
- e Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi

20 PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar
- b Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk
- 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK,
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan,
 - 3) biaya langsung demobilisasi personel
- c Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK
- d Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila
- 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan,
 - 2) penyedia berada dalam keadaan pailit,
 - 3) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima persen) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan,
 - 4) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran

sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK,

- 5) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang, dan/atau
 - 6) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang
- e Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia
- 1) penyedia membayar denda, dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam daftar hitam
- f Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan

21 PEMBAYARAN

- a Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK dengan ketentuan
- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan,
 - 2) pembayaran dilakukan dengan [sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus],
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (jika ada) dan pajak,
- b Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan
- c PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM)
- d Jika terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran, PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan

22 DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23 PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau menyubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia jasa konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

24 LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia jasa konsultansi menjamin bahwa tidak satu pun personel proyek/unit kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia jasa konsultansi menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Lampiran II 17 KONTRAK/PERJANJIAN TENAGA AHLI ORANG
PERSEORANGAN

SURAT PERJANJIAN
PAKET PEKERJAAN JASA KONSULTANSI PERORANGAN

Nomor -----

Surat perjanjian ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di -----, pada hari -----, tanggal __, bulan -----, tahun -----, antara ----- [*nama Pejabat Pembuat Komitmen*], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama ----- [*nama proyek/ Unit Kerja Pejabat Pembuat Komitmen*], yang berkedudukan di ----- [*alamat Pejabat Pembuat Komitmen*], berdasarkan Surat Keputusan ----- [*pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK*] No ----- [*nomor SK penetapan sebagai PPK*] (selanjutnya disebut “PPK”) dan ----- [*nama penyedia*], sebagai tenaga ahli ----- [*posisi tenaga ahli penyedia*], yang bertindak untuk dan atas nama ----- [*nama penyedia*], yang beralamat di ----- [*alamat Penyedia Jasa Konsultansi*], berdasarkan kartu identitas berupa ----- [*KTP/ SIM/ Paspor/ identitas lain yang masih berlaku*] No ----- [*nomor kartu identitas*] (selanjutnya disebut “Penyedia”)

MENGINGAT BAHWA

- a PPK telah meminta penyedia untuk menyediakan Jasa Konsultansi sebagaimana diterangkan dalam syarat-syarat umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini,
- b Penyedia, sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, dan telah menyetujui untuk menyediakan jasa konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini

+

- c PPK dan penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan yang menandatangani mempunyai kewenangan untuk mengikat pihak yang diwakili,
- d PPK dan penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak
 - 1 telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat,
 - 2 menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut,
 - 3 telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini,
 - 4 telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait

Oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut

- 1 *(Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lumpsum ditulis sebagai berikut)*

Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan rincian biaya satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah)

(Untuk Kontrak Lumpsum ditulis sebagai berikut)

Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah) ”

- 2 Istilah dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini,
- 3 Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini
 - a Adendum Surat Perjanjian (jika ada),
 - b Pokok perjanjian,

f

- c Surat penawaran berikut data penawaran biaya
 - d Syarat-syarat khusus kontrak,
 - e Syarat-syarat umum kontrak,
 - f Kerangka acuan kerja,
 - g Data teknis selain kerangka acuan kerja,
 - h Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi yaitu surat jaminan surat penunjukan penyedia barang/jasa, dan berita-berita acara seleksi
- 4 Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain. Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dan ketentuan dalam dokumen yang lain yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas.
- 5 Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya
- a Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi untuk PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak, dan
 - b PPK berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada penyedia sesuai dengan ketentuan Kontrak
- 6 Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam syarat-syarat umum/khusus Kontrak

Lampiran II 18 KONTRAK KERJA ORANG PERSEORANGAN BORONGAN

SURAT PERJANJIAN

Nomor _____

ANTARA

(dusi nama Pejabat Pembuat Komitmen)

DAN

(dusi nama orang perseorangan borongan)

UNTUK

MELAKSANAKAN LAYANAN JASA

Dalam Rangka

Surat perjanjian ini dibuat di _____, pada hari _____, tanggal _____, bulan _____ tahun _____ antara _____ selaku pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja (Pejabat Pembuat Komitmen) pada unit kegiatan _____, Departemen _____, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, dan _____ selaku Orang Perseorangan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, selanjutnya disebut KONTRAK tertanggal _____ PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut "Para Pihak"

+

Dengan ini, Para Pihak menyetujui semua ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal berikut

1 TUGAS PIHAK KEDUA

- a PIHAK KEDUA harus melaksanakan Layanan Jasa dalam Rangka sesuai dengan jumlah waktu dan dilaksanakan di
- b PIHAK KEDUA harus melaksanakan Layanan Jasa dalam Rangka sesuai dengan jumlah volume pekerjaan yang terdiri dari Hari dan tanggal dimulainya pekerjaan adalah sampai Apabila PIHAK KEDUA melaksanakan pekerjaan melampaui waktu yang telah ditentukan, maka PIHAK PERTAMA tidak berkewajiban untuk memberikan kepada PIHAK KEDUA
- c Dalam pelaksanaan pekerjaan, PIHAK KEDUA selalu harus melakukan koordinasi dengan dan (sebagai penanggung jawab paket kegiatan) dan Unit Kegiatan serta instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan yang bersangkutan
- d PIHAK KEDUA wajib melaksanakan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab sesuai yang dirinci dalam kontrak
- e PIHAK KEDUA wajib melaksanakan seluruh pekerjaan sesuai ketentuan kontrak sampai diterima dengan baik oleh PIHAK PERTAMA

2 TUGAS PIHAK PERTAMA

- a PIHAK PERTAMA wajib menyediakan fasilitas yang disepakati untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- b PIHAK PERTAMA wajib membayar kepada PIHAK KEDUA atas pelaksanaan pekerjaan berdasarkan harga kontrak

3 Pekerjaan borongan yang akan dilaksanakan senilai Rp ()

1

4 Surat Perjanjian ini berlaku dan mengikat kedua belah pihak sejak tanggal ditandatanganinya Surat Perintah Mulai Kerja diterbitkan setelah Surat Perjanjian ditandatanganinya

5 Kecuali jika disepakati lain oleh Para Pihak, alamat PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah

a Alamat PIHAK PERTAMA

Unit Kegiatan

Jl

b Alamat PIHAK KEDUA

Jl

Dengan demikian, Para Pihak telah sepakat untuk menandatangani Surat Perjanjian ini pada tanggal tersebut di atas

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Pejabat Pembuat Komitmen

Unit Kegiatan

NIP

+

Lampiran II 19 TANDA TERIMA UPAH

KOP SURAT

TANDA TERIMA UPAH

Unit Kerja

Pekerjaan

Tahun Anggaran

NO	NAMA	TUGAS	JUMLAH KEHADIRAN	UPAH	TOTAL UPAH	TANDA TANGAN

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan

Dibayar,
Bendahara

NIP

NIP

Lampiran II 20 DAFTAR HADIR

KOP SURAT

DAFTAR HADIR

Unit Kerja

Pekerjaan

Tahun Anggaran

NO	NAMA	TUGAS	HADIR	TIDAK HADIR	TANDA TANGAN	KET

Tim Pelaksana Swakelola

NIP

f

Lampiran II 21 BERITA ACARA PEMBAYARAN UPAH BORONGAN

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor

Pekerjaan

Lokasi Pekerjaan

Tahun Anggaran

Tanggal

Pada hari ini , tanggal , bulan , tahun , (- -),
kami yang bertanda tangan di bawah ini

1 Nama

Jabatan

Berdasarkan Surat Keputusan No Tgl , 20

Alamat

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2 Nama

Jabatan

Alamat

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bertindak untuk dan atas nama yang didirikan berdasarkan

Akte Notaris , No , Tgl , 20

Berdasarkan

1 Surat Perintah Kerja Nomor , tanggal , 20

2 Berita Acara Serah Terima Pekerjaan No tanggal , 20

3 Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan No tanggal , 20

Kedua belah pihak telah sepakat membuat berita acara pembayaran dengan perincian

1 Jumlah harga pekerjaan = Rp

2 Jumlah yang telah dibayarkan = Rp _____

-

3 Jumlah yang belum dibayarkan = Rp

4 Jumlah yang dimintakan = Rp

Potongan pembayaran

PPN = Rp

PPh Pasal 22 1 5% = Rp +

= Rp

= Rp

(Ditulis dengan huruf)

Pembayaran tersebut dibebankan kepada DPA Kegiatan

(Contoh 01 01 13 4214 0277 532111)

Pihak Kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dibayarkan

kepada Bank No Rekening

Demikian berita acara ini dibuat rangkap () untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Nama)

Jabatan

(Nama)

NIP

+

Lampiran II 22 BUKTI PEMBAYARAN PENGADAAN BAHAN/MATERIAL DAN PERALATAN

BUKTI PEMBAYARAN

No

Sudah Terima dari

Banyaknya Uang

Rp

(ditulis dengan huruf

)

Untuk Pembayaran

(diisi jenis dan volume barang)

f

Lampiran II 23 BUKTI PEMBAYARAN UANG MUKA KERJA

UANG MUKA KERJA

No			
Sudah Terima dari			
Banyaknya Uang	Rp		
		<i>(ditulis dengan huruf</i>	<i>)</i>
Untuk Pembayaran			
		,	20

d

Lampiran II 24 FOTO KEMAJUAN PEKERJAAN

Kegiatan	Kabupaten/Kota
Pekerjaan	Provinsi
SKPD	Koordinat Lokasi

SIS 1 A
SIS 1 B

Catatan

*) jenis pekerjaan (pekerjaan pondasi, pekerjaan atap, dll)

**)kondisi saat pengambilan foto (0%, 25%, 50%, 75% dan 100%)

- 1 Foto diambil minimum 2 sisi dengan titik yang sama
- 2 Pencetakan foto menyesuaikan dengan ukuran kertas

Lampiran II 25 LAPORAN REALISASI PEKERJAAN FISIK

KOP SURAT

REALISASI PEKERJAAN SWAKELOLA

LOKASI
ANGGARAN
JENIS KEGIATAN
NAMA PEKERJAAN

I	Pengelola Pekerjaan			
	1 Penanggung jawab			
	2 Perencana			
	3 Pelaksana			
	4 Pengawas			
II	Perincian Pekerjaan			
	1 Manfaat			
	2 Volume			
III	Realisasi Pelaksanaan			
	1 Mulai Pelaksanaan			
	2 Selesai			
	3 Jumlah Hari		hari kerja	
IV	Realisasi Tenaga dan Biaya			
	a Mandor	Hari x org x Rp		= Rp
	b Tukang	Hari x org x Rp		= Rp
	c Pekerja	Hari x org x Rp		= Rp
	d dan lain-lain			
		Jumlah		= Rp
	Realisasi Bahan dan Biaya			
	a	unit x @ Rp		= Rp
	b	unit x @ Rp		= Rp
		Jumlah		= Rp
	Realisasi Peralatan dan Biaya			
	<u>Peralatan dari luar/Bantu</u>			
	a	unit x @ Rp		= Rp
	b	unit x @ Rp		= Rp
		Jumlah		= Rp
	<u>Peralatan Milik sendiri</u>			
	a	unit x @ Rp		= Rp
	b	unit x @ Rp		= Rp
		Jumlah		= Rp

†

VII Realisasi Perjalanan Dinas dan Biaya

a Bahan Bakar	liter x @ Rp	= Rp
b SPPD Lapangan	Rp	= Rp
	Jumlah	= Rp

Realisasi Lain-lain dan Biaya

a Foto Dokumentasi	LS x Rp	= Rp
b	x @ Rp	= Rp
	Jumlah	= Rp

Rekapitulasi Pengeluaran Biaya

1 Upah	= Rp
2 Bahan-bahan	= Rp
3 Peralatan	= Rp
4 Perjalanan Dinas	= Rp
5 Lain-lain	= Rp
Total	= Rp

TERBILANG

Pemalang 200

Menyetujui,
Pengawas Swakelola

Pelaksana Swakelola,

(_____)

(_____)

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

(_____
NIP

+

Lampiran II 26 LAPORAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

KOP SURAT

Nomor _____, 20____
Lampiran 1 bendel

Yth
Pejabat Pembuat Komitmen

di _____

Perihal Laporan Pekerjaan Selesai

Sehubungan dengan telah selesainya Pekerjaan _____ Tahun
Anggaran _____ yang kami laksanakan dan sesuai dengan _____
_____, bersama ini kami sampaikan dengan
hormat hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut di bawah ini

- 1 Nama Kegiatan
- 2 Nama Pekerjaan
- 3 Lokasi Pekerjaan
- 4 DPA Nomor
- 5 Sumber Biaya
- 6 Realisasi Anggaran
- 7 Nilai Asset

Adapun hasil pelaksanaan swakelola secara detail sebagaimana terlampir

Demikian laporan penyelesaian seluruh Pekerjaan kami sampaikan atas
perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Pelaksana Swakelola

NIP

Tembusan Kepada Yth

- 1
- 2 Arsip



Lampiran II 27 BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

KOP SURAT

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN SWAKELOLA

Pekerjaan
Lokasi Pekerjaan
Nomor/Tanggal Surat Penugasan
Biaya

N o m o r
Tanggal

Pada hari ini tanggal bulan tahun
Yang Bertanda tangan di bawah ini

N a m a
Jabatan
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

N a m a
Jabatan (*posisi/jabatan*) , sebagai Pejabat
Pembuat Komitmen dimaksud, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA
PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, selanjutnya disebut sebagai Para Pihak

Para pihak berdasarkan berita acara pemeriksaan pekerjaan swakelola selesai 100% Nomor tanggal menyatakan bahwa PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Berita Acara ini dibuat untuk digunakan seperlunya

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

()
NIP

()
NIP

Lampiran II 28 DAFTAR SIMAK PENGAWASAN SWAKELOLA (FISIK)

KOP SURAT

SKPD
KEGIATAN
PEKERJAAN
TAHUN ANGGARAN

DAFTAR SIMAK
SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH PENGELOLA ANGGARAN
(Fisik)

NO	URAIAN	PEMENUHAN PERSYARATAN		
		SUDAH	BELUM	ACUAN
1	Penetapan Swakelola dalam DPA			
2	Anggota Tim/Pejabat Swakelola terdiri dari a Perencanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) b Pelaksanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) c Pengawasan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) d Penilai Akhir Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota)			
3	Terdiri dari unsur-unsur yang memahami a Administrasi b Teknis c Keuangan			
4	Persyaratan a Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab b Memahami seluruh pekerjaan c Memahami Substansi pekerjaan yang bersangkutan			
5	Surat keputusan pembentukan Tim/Pejabat Swakelola			
6	Administrasi a Dokumentasi b Laporan Harian, Mingguan, Bulanan			
7	Teknis a Material/Bahan b. Peralatan c. Tenaga Kerja			
8	Keuangan			

Ketua Tim Pengawas

Pejabat Pembuat Komitmen

NIP

NIP

Lampiran II 29 SURAT PENUGASAN TIM PENGAWAS

KOP SURAT

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor / / 20

Dasar

MEMERINTAHKAN

- Kepada
- 1 Nama
NIP
Pangkat
Jabatan
 - 2 Nama
NIP
Pangkat
Jabatan
 - 3 Nama
NIP
Pangkat
Jabatan

+

Untuk Melaksanakan Pengawasan / Pemeriksaan dan Evaluasi Swakelola Kegiatan , selama () hari mulai tanggal bulan 20

Demikian surat tugas diberikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan dilaporkan hasilnya

Pemalang,

Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan

NIP

Lampiran II 30 KERANGKA ACUAN KERJA PEKERJAAN LAINNYA

KERANGKA ACUAN KERJA

Paket Pekerjaan

(nama paket pekerjaan)

*)

Tahun Anggaran 200

Catatan

*) *dusi oleh tim perencana*

f

A KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

1 LATAR BELAKANG

*)

2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud

*)

Tujuan

*)

3 SASARAN

1

*)

2

*)

3

*)

4 dst

*)

4 NAMA DAN ORGANISASI

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(dusi oleh tim perencana, contohnya Pejabat Pembuat Komitmen)

5 SUMBER PENDANAAN

Untuk pelaksanaan kegiatan ini diperlukan biaya lebih kurang Rp () termasuk FPN dibiayai APBD Tahun Anggaran 20 *)

6 LINGKUP, LOKASI KEGIATAN, DATA DAN FASILITAS PENUNJANG, SERTA ALIH PENGETAHUAN

a Lingkup Kegiatan

Lingkup kegiatan ini, adalah

1)

*)

2)

*)

3) dst

*)

b Lokasi Kegiatan

Kegiatan swakelola ini harus dilaksanakan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

c Data dan Fasilitas Penunjang (jika diperlukan)

3) Penyediaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen

Data dan fasilitas yang disediakan oleh pejabat pembuat komitmen yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada)

a) Laporan dan Data

Kumpulan laporan dan data sebagai hasil studi terdahulu serta fotografi (jika ada)

(Nyatakan jika ada laporan dan data/informasi yang dapat dipakai sebagai referensi oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan)

b) Akomodasi dan Ruang Kantor

(Jelaskan dan nyatakan apakah ada akomodasi dan ruangan kantor yang akan disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen misalnya ruangan kantor luas/ukurannya dan keadaannya, atau harus disediakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada) dengan cara sewal

c) Staf Pengawas/Pendamping

(Pejabat Pembuat Komitmen dapat mengangkat petugas atau wakilnya yang bertindak sebagai pengawas atau pendamping (counterpart) atau project officer (PO) dalam rangka pelaksanaan swakelola)

d) Fasilitas yang disediakan oleh pejabat pembuat komitmen yang dapat digunakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada)

(Cantumkan nama dan jumlah barang tersebut))*

4) Penyediaan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan

Tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan

(Cantumkan nama dan jumlah barang-barang yang harus disediakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan dan tetapkan juga apakah harus dibeli atas nama Pejabat Pembuat Komitmen atau harus dengan cara sewa)

d Alih Pengetahuan

Apabila dipandang perlu oleh pejabat pembuat komitmen, tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan harus mengadakan pelatihan, kursus singkat, diskusi, dan seminar terkait dengan substansi pelaksanaan pekerjaan dalam rangka alih pengetahuan kepada staf di lingkungan organisasi pejabat pembuat komitmen

7	PENDEKATAN DAN METODOLOGI		*) *) *)
8	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini diperkirakan ()*) bulan	
9	TENAGA AHLI	Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah tenaga ahli *) tenaga ahli yang disyaratkan adalah Sarjana *) Strata	

*) (S) lulusan universitas/perguruan tinggi negeri atau yang disamakan yang berpengalaman melaksanakan pekerjaan di bidang *) subbidang *) Sekurang-kurangnya () tahun *)

10 KELUARAN

Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah *)

Lampiran II 31 LAPORAN HASIL SURVEI DAN KOORDINASI PEKERJAAN
LAINNYA

NAMA UNIT KERJA

CATATAN KONDISI DAN HASIL SURVEI

SKPD

TANGGAL SURVAI

KEGIATAN

PEKERJAAN

LOKASI

NO	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN

PELAKSANA SWAKELOLA

(_____)

NIP

|

Lampiran II 32 LAPORAN REALISASI PEKERJAAN PEKERJAAN LAINNYA

KOP SURAT

REALISASI PEKERJAAN SWAKELOLA

SKPD
KEGIATAN
PEKERJAAN
ANGGARAN

I	Pengelola Pekerjaan			
	1 Penanggung jawab			
	2 Perencana			
	3 Pelaksana			
	4 Pengawas			
II	Perincian Pekerjaan			
	1 Manfaat			
	2 Volume			
III	Realisasi Pelaksanaan			
	1 Mulai Pelaksanaan			
	2 Selesai			
	3 Jumlah Hari		hari kerja	
IV	Realisasi Tenaga dan Biaya			
	a Tenaga Ahli 1	Bulan x org x Rp		= Rp
	b Tenaga Ahli 2	Bulan x org x Rp		= Rp
	c Tenaga Ahli 3	Bulan x org x Rp		= <u>Rp</u>
	d Asisten/Staf	Bulan x org x Rp		= <u>Rp</u>
	e dan lain-lain			
		Jumlah		= Rp
	Realisasi Bahan dan Biaya			
	a	unit x @ Rp		= Rp
	b	unit x @ Rp		= <u>Rp</u>
		Jumlah		= Rp
	Realisasi Peralatan dan Biaya			
	<u>Peralatan dari Luar/Bantu</u>			
	a	unit x @ Rp		= Rp
	b	unit x @ Rp		= <u>Rp</u>
		Jumlah		= Rp

+

Peralatan Milik Sendiri

a	unit x @ Rp	= Rp
b	unit x @ Rp	= Rp
	Jumlah	= Rp

VII Realisasi Perjalanan Dinas dan Biaya

a Bahan Bakar	liter x @ Rp	= Rp
b SPPD Lapangan	Rp	= Rp
	Jumlah	= Rp

Realisasi Lain-lain dan Biaya

a Foto Dokumentasi	LS x Rp	= Rp
b	x @ Rp	= Rp
	Jumlah	= Rp

Rekapitulasi Pengeluaran Biaya

1 Upah	= Rp
2 Bahan-bahan	= Rp
3 Peralatan	= Rp
4 Perjalanan Dinas	= Rp
5 Lain-lain	= Rp
Total	= Rp

TERBILANG

Pemalang,

200

Menyetujui,
Pengawas Swakelola

Pelaksana Swakelola,

(_____)

(_____)

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

(_____
NIP

Lampiran II 33 DAFTAR SIMAK PENGELOLA ANGGARAN JASA LAINNYA

KOP SURAT

SKPD
KEGIATAN
PEKERJAAN
TAHUN ANGGARAN

DAFTAR SIMAK
SWAKELOLA DENGAN INSTANSI PEMERINTAH PENGELOLA ANGGARAN
(JASA LAINNYA)

NO	URAIAN	PEMENUHAN PERSYARATAN		
		SUDAH	BELUM	ACUAN
1	Penetapan Swakelola dalam DPA			
2	Anggota Tim/Pejabat Swakelola terdiri dari a Perencanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) b Pelaksanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) c Pengawasan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) d Penilai Akhir Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota)			
3	Terdiri dari unsur-unsur yang memahami a Administrasi b Teknis c Keuangan			
4	Persyaratan a Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab b Memahami seluruh pekerjaan c Memahami Substansi pekerjaan yang bersangkutan			
5	Surat keputusan pembentukan Tim/Pejabat Swakelola			
6	Administrasi a Dokumentasi b Laporan Harian, Mingguan, Bulanan			
7	Teknis a Material/Bahan b Peralatan c Tenaga Kerja			
8	Keuangan			

Ketua Tim Pengawas

Pejabat Pembuat Komitmen

NIP

NIP

Lampiran III 1 NOTA KESEPAHAMAN/MEMORANDUM of UNDERSTANDING
(MoU)

KOP SURAT

NOTA KESEPAHAMAN/MEMORANDUM of UNDERSTANDING (MoU)

antara

dan

NOMOR

Pada hari ini, _____, tanggal _____, bulan _____, tahun _____,
bertempat di _____, kami yang bertanda tangan di bawah ini

(selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA)

dan

(selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA)

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama menyatakan sepakat dan setuju untuk membuat Naskah Kesepakatan Kerja Sama dengan ketentuan sebagai berikut

TUJUAN KERJA SAMA

Pasal 1

Nota Kesepahaman bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing pihak sesuai kewenangan yang ada pada _____ dan _____ sebagai lembaga pendidikan tinggi

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Pasal 2

Naskah Kesepakatan Kerja Sama sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 1 (satu) di atas mencakup kegiatan

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 3

Kesepakatan Kerja Sama ini akan ditindaklanjuti dan diatur dalam surat perjanjian tersendiri yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA atau oleh pejabat yang ditunjuk dan diberi wewenang oleh kedua belah pihak untuk melaksanakan hal tersebut

PEMBIAYAAN

Pasal 4

Pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari kegiatan Naskah Kesepakatan Kerja Sama ini akan diatur dan dituangkan dalam Perjanjian Pelaksanaan Kerja Sama yang akan disusun lebih lanjut dan ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk/ditugaskan oleh masing-masing pihak

JANGKA WAKTU

Pasal 5

Naskah Kesepakatan Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu terhitung sejak ditandatanganinya sampai dan dapat diperpanjang, diubah, atau diakhiri atas persetujuan kedua belah pihak

PENUTUP

Pasal 6

- 1 Naskah Kesepakatan Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatanganinya oleh kedua belah pihak dan dibubuhi cap lembaga masing-masing
- 2 Hal-hal yang belum diatur dalam Naskah Kesepakatan Kerja Sama ini akan diatur kemudian atas persetujuan kedua belah pihak

- 3 Naskah Kesepakatan Kerja Sama ini mulai berlaku sejak ditandatangani dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

NIP

NIP

Lampiran III 2 SURAT PERJANJIAN SWAKELOLA OLEH INSTANSI
PEMERINTAH LAIN

KOP SURAT

SURAT PERJANJIAN
SWAKELOLA

ANTARA

SKPD

dan

ILPS

Nomor

Tanggal

tentang

Surat perjanjian ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari tanggal _____ bulan _____, tahun _____ antara _____, selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama SKPD _____, yang berkedudukan di _____ No _____ Telp (_____) _____, berdasarkan Surat Keputusan _____ No _____ (selanjutnya disebut "Pihak I") dan _____, Pelaksana IPLS _____ yang bertindak untuk dan atas nama Lembaga IPLS _____, yang berkedudukan di _____, ("Pihak II")

MENGINGAT BAHWA

- a Pihak I telah meminta Pihak II untuk melaksanakan kegiatan _____ sebagaimana diterangkan dalam kerangka acuan kerja (KAK) yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "Pekerjaan Swakelola"),
- b Pihak II sebagaimana dinyatakan kepada Pihak I, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Swakelola sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini,

- c Pihak I dan Pihak II menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini dan mengikat pihak yang diwakili,
- d Pihak I dan Pihak II mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak
 - 1 telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat
 - 2 menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut,
 - 3 telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini,
 - 4 telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait

Oleh karena itu, Pihak I dan Pihak II dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut

- 1 Pekerjaan yang dimaksud dalam kontrak ini adalah Pelaksanaan
- 2 Total Nilai Kontrak ini adalah sebesar Rp (),
- 3 Istilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini,
- 4 Dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut "Dokumen Kontrak") merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini, terdiri dari
 - a Perjanjian,
 - b Kerangka acuan kerja (KAK)
 - c Daftar kuantitas dan harga (jika ada),
 - d Jadwal pelaksanaan,
 - e Dokumen lainnya (jika ada)
- 5 Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dan ketentuan dalam dokumen yang lain, yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas,
- 6 Hak dan kewajiban timbal-balik Pihak I dan Pihak II dinyatakan dalam Kontrak yang khususnya meliputi
 - a PIHAK I mempunyai hak dan kewajiban untuk

- 1 mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pihak II,
 - ii meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pihak II,
 - iii membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pihak II,
- b Pihak II mempunyai hak dan kewajiban untuk
- 1 menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak,
 - ii melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pihak I,
 - iii melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak,
 - iv melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen atau sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian, dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak,
 - v memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pihak I,
 - vi menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak,
- 7 Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Dokumen Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak

Dengan demikian, Pihak I dan Pihak II telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia

PIHAK II,

PIHAK I,

NIP

NIP

Lampiran III 3 DAFTAR SIMAK INSTANSI PEMERINTAH LAIN FISIK

SKPD
KEGIATAN
PEKERJAAN
TAHUN ANGGARAN

DAFTAR SIMAK
SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH LAIN
(Fisik)

NO	URAIAN	PEMENUHAN PERSYARATAN		
		SUDAH	BELUM	ACUAN
1	Penetapan Swakelola dalam DPA			
2	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)			
3	Kontrak/Perjanjian			
4	Anggota Tim/Pejabat Swakelola terdiri dari a Perencanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) b Pelaksanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) c Pengawasan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) d Penilai Akhir Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota)			
5	Terdiri dari unsur-unsur yang memahami a Administrasi b Teknis c Keuangan			
6	Persyaratan a Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab b Memahami seluruh pekerjaan c Memahami Substansi pekerjaan yang bersangkutan			
7	Surat keputusan pembentukan Tim/Pejabat Swakelola			
8	Administrasi a Dokumentasi b Laporan Harian, Mingguan, Bulanan			
9	Teknis a Material/Bahan b Peralatan c Tenaga Kerja			
10	Keuangan			

200

Ketua Tim Pengawas

Pejabat Pembuat Komitmen

NIP

NIP

Lampiran III 4 DAFTAR SIMAK INSTANSI PEMERINTAH LAIN JASA LAINNYA

KOP SURAT

SKPD
KEGIATAN
PEKERJAAN
TAHUN ANGGARAN

DAFTAR SIMAK
SWAKELOLA DENGAN INSTANSI PEMERINTAH LAIN
(JASA LAINNYA)

NO	URAIAN	PEMENUHAN PERSYARATAN		
		SUDAH	BELUM	ACUAN
1	Penetapan Swakelola dalam DPA			
2	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)			
3	Kontrak/Perjanjian			
4	Anggota Tim/Pejabat Swakelola terdiri dari e Perencanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) f Pelaksanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) g Pengawasan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) h Penilai Akhir Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota)			
5	Terdiri dari unsur-unsur yang memahami d Administrasi e Teknis f Keuangan			
6	Persyaratan d Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab e Memahami seluruh pekerjaan f Memahami Substansi pekerjaan yang bersangkutan			
7	Surat keputusan pembentukan Tim/Pejabat Swakelola			
8	Administrasi a Dokumentasi b Laporan Harian, Mingguan, Bulanan			
9	Teknis d Material/Bahan e Peralatan f Tenaga Kerja			
10	Keuangan			

Ketua Tim Pengawas

Pejabat Pembuat Komitmen

NIP

NIP

f

Lampiran IV 1 Contoh Format Kontrak/Surat Perjanjian Swakelola oleh Kelompok Masyarakat

SURAT PERJANJIAN SWAKELOLA

antara

SKPD

dan

KELOMPOK MASYARAKAT

Nomor

Tanggal

tentang

Surat perjanjian ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di , pada hari , tanggal , bulan tahun , antara (Nama) , selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama K/L/D/I , yang berkedudukan di No Telp () , berdasarkan Surat Keputusan No (selanjutnya disebut "Pihak I") dan (Nama) , Ketua Kelompok Masyarakat , yang bertindak untuk dan atas nama Kelompok Masyarakat , yang berkedudukan di Telp () , (selanjutnya disebut "Pihak II")

MENGINGAT BAHWA

- a Pihak I telah meminta Pihak II untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana diterangkan dalam kerangka acuan kegiatan (KAK) yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "Kegiatan Swakelola"),
- b Pihak II sebagaimana dinyatakan kepada Pihak I, memiliki sumber daya personel dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Kegiatan Swakelola sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini,
- c Pihak I dan Pihak II menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini dan mengikat pihak yang diwakili,
- d Pihak I dan Pihak II mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak
 - 1 telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat,
 - 2 menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut,
 - 3 telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini,
 - 4 telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait

Oleh karena itu, Pihak I dan Pihak II dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut

- 1 Kegiatan yang dimaksud dalam kontrak ini adalah Pelaksanaan
- 2 Total Nilai Kontrak ini adalah sebesar Rp
(),
- 3 Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini,
- 4 dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut "Dokumen Kontrak") merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini
 - a Perjanjian,
 - b Kerangka acuan kerja (KAK),
 - c Daftar kuantitas dan harga (jika ada),
 - d Jadwal pelaksanaan,
 - e Dokumen lainnya (jika ada)
- 5 Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas,
- 6 Hak dan kewajiban timbal-balik Pihak I dan Pihak II dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya
 - a PIHAK I mempunyai hak dan kewajiban untuk
 - i mengawasi dan memeriksa kegiatan yang dilaksanakan oleh Pihak II,
 - ii meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pihak II,
 - iii menyerahkan dana sesuai dengan nilai yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pihak II,
 - b Pihak II mempunyai hak dan kewajiban untuk
 - i menerima dana untuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan nilai biaya yang telah ditentukan dalam Kontrak,
 - ii melaporkan pelaksanaan kegiatan secara periodik atau sesuai permintaan dari dan/atau kepada Pihak I,
 - iii merencanakan, melaksanakan, menyelesaikan pekerjaan, dan menyampaikan laporan pengawasan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Kontrak,
 - iv melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan secara cermat, akurat, dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen ataupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian, dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak,
 - v memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pihak I,
 - vi menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak,
- 7 Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Dokumen Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak

+

Dengan demikian Pihak I dan Pihak II telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia

PIHAK I,

Pihak II,

NIP

NIP

Lampiran IV 2 Surat Penugasan /Pembentukan Tim Swakelola

KOP SURAT

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KEGIATAN
SATUAN KERJA

K/L/D/I
NOMOR

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN SWAKELOLA
KEGIATAN

K/L/D/I
TAHUN ANGGARAN

- Menimbang
- a Bahwa untuk mengadakan pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola, perlu dibentuk tim swakelola,
 - b Bahwa para pejabat/petugas di bawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai tim swakelola,
 - c Bahwa untuk maksud tersebut maka perlu dikeluarkan surat pembentukan/penugasan,
- Mengingat
- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
 - 2 Keputusan ,
 - 3 ,
 - 4 dst

MEMUTUSKAN

Menetapkan
KESATU

Membentuk tim swakelola yang terdiri dari tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas kegiatan swakelola di , Pekerjaan , dengan susunan sebagai berikut

Tim Perencana

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

Tim Pelaksana

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

Tim Pengawas

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

KEDUA Tim Perencana Kegiatan Swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut
Tim pelaksana kegiatan swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut
Tim pengawas kegiatan swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut

KETIGA Kepada tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas diberikan honorarium sesuai kedudukannya dalam tim dan berdasarkan penugasan yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan melalui surat perintah tugas (SPT) dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

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

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

KEENAM Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada anggaran kegiatan satuan kerja , K/L/D/I tahun anggaran

KETUJUH Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan

Ditetapkan Di
Pada Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

NIP

Tembusan Surat Penugasan ini disampaikan kepada Yth

- 1
- 2

dst