



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 45 TAHUN 2011

TENTANG

PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan efisiensi, efektifitas dan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan daerah, maka diperlukan partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan;
- b. bahwa untuk menjamin partisipasi aktif masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan secara swakelola sebagaimana diatur pada pasal 31 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011, maka diperlukan mekanisme dan tata cara pelaksanaan swakelola oleh masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Swakelola Oleh Masyarakat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 59);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3867);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011;
14. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2007 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH MASYARAKAT

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/ pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
9. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa yang selanjutnya disingkat LPMD adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra pemerintah desa dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
10. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
11. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
12. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
13. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
14. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
15. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
16. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/Penunjukan Langsung.

17. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
18. Kerangka Acuan Kerja atau yang selanjutnya disebut KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan atau keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, dimana, bagaimana dan berapa perkiraan biaya suatu kegiatan.

## BAB II

### PELAKSANAAN SWAKELOLA

#### Bagian Kesatu

#### Tujuan Pelaksanaan Swakelola oleh Masyarakat

##### Pasal 2

Tujuan pelaksanaan swakelola oleh masyarakat adalah :

- a. meningkatkan kinerja agar keberhasilan program / kegiatan mendapatkan hasil yang diharapkan.
- b. meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pembangunan daerah agar tepat proses, tepat waktu, tepat sasaran dan tepat manfaat.
- c. terkoordinasinya pelaksanaan kegiatan pembangunan partisipatif.

#### Bagian Kedua

#### Sasaran Pengelolaan

##### Pasal 3

Sasaran kegiatan swakelola oleh masyarakat adalah :

- a. peningkatan kapasitas dan peran lembaga kemasyarakatan desa dan antar desa serta fungsi lembaga pemerintahan desa dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa;
- b. peningkatan kepedulian, kapasitas dan fungsi Pemerintahan Desa dalam mendorong proses pembangunan dengan pendekatan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyediaan sarana-prasarana sosial dasar dan ekonomi masyarakat perdesaan;
- d. pendayagunaan potensi masyarakat desa dalam mensukseskan pembangunan daerah;
- e. mempercepat penurunan angka kemiskinan.

#### Bagian Ketiga

#### Prinsip Pengelolaan

##### Pasal 4

Prinsip pengelolaan swakelola oleh masyarakat adalah :

- a. desentralisasi adalah pelimpahan kekuasaan dan pembuatan keputusan secara meluas kepada tingkatan – tingkatan yang lebih rendah.
- b. keterpaduan adalah adanya hubungan tiap bagian sehingga secara keseluruhan tampak keterkaitannya.
- c. efisien adalah pencapaian keluaran tertentu dengan masukan terendah atau masukan terendah dengan keluaran maksimal.
- d. efektif adalah kemampuan mencapai target dengan sumber daya yang dimiliki dengan cara atau proses yang paling optimal
- e. partisipatif adalah merupakan hak masyarakat untuk terlibat dalam setiap proses tahapan pelaksanaan swakelola

- f. transparan adalah berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pelaksanaan swakelola bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya
- g. akuntabel adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari pelaksanaan swakelola harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. terukur adalah penetapan target kinerja yang akan dicapai dan cara-cara untuk mencapainya.
- i. berkeadilan adalah prinsip keseimbangan antar wilayah, sektor, pendapatan, gender dan usia.

#### Bagian Keempat Ruang Lingkup

##### Pasal 5

- (1) Dana yang sebagian dan/atau seluruhnya bersumber dari APBD Kabupaten dan Provinsi yang dikelola oleh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
- (2) Dana yang sebagian dan/atau seluruhnya bersumber dari APBN yang dikelola oleh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang dan/atau yang diterimakan langsung kepada masyarakat.
- (3) Alokasi Dana Desa yang bersumber dari APBD yang digunakan untuk kegiatan pendanaan infrastruktur.
- (4) Pelaksanaan kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berpedoman pada Peraturan Bupati ini sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan di atasnya.
- (5) Pelaksanaan kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada petunjuk teknis/operasional yang ditetapkan oleh K/L/D/I yang bersangkutan.

##### Pasal 6

Ruang lingkup kegiatan pelaksanaan swakelola terdiri dari :

- a. kegiatan penyiapan infrastruktur dasar dan pembangunan sarana-prasarana sosial dasar ekonomi, pendidikan dan kesehatan;
- b. kegiatan bidang kesehatan;
- c. kegiatan bidang pendidikan;
- d. kegiatan bidang sosial dan budaya;
- e. kegiatan yang berkaitan dengan bantuan pinjaman modal usaha;
- f. kegiatan pelatihan.

#### Bagian Kelima Kriteria Kegiatan

##### Pasal 7

Kegiatan yang diusulkan harus memenuhi kriteria :

- a. kemendesakan;
- b. berdampak langsung terhadap peningkatan kesejahteraan;
- c. bermanfaat bagi masyarakat banyak terutama masyarakat miskin;
- d. didukung uang dan/ atau barang/jasa yang dapat dinilai dengan uang yang berasal dari masyarakat;

- e. memiliki potensi berkembang dan berkelanjutan;
- f. kegiatan yang bisa dikerjakan oleh masyarakat.

Bagian Keenam  
Batasan Pendanaan  
Pasal 8

Batasan usulan yang dilaksanakan secara swakelola adalah sebagai berikut :

- a. usulan kegiatan bidang sarana prasarana sosial dasar yang bersumber dari APBN maksimal sebesar Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
- b. usulan kegiatan bidang sarana prasarana sosial dasar yang bersumber dari APBD maksimal sebesar Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
- c. usulan kegiatan pelatihan adalah maksimal sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per kecamatan;
- d. usulan kegiatan ekonomi adalah maksimal sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per kelompok.

Bagian Ketujuh  
Pelaksanaan Swakelola  
Paragraf 1  
Pengorganisasian Pelaksanaan Swakelola  
Pasal 9

- (1) Pelaksanaan kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dari unsur SKPD dengan pengorganisasian sebagai berikut :
  - a. kepala SKPD bertindak selaku Pengguna Anggaran pada pelaksanaan kegiatan yang diswakelokakan kepada masyarakat;
  - b. dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud huruf a, Kepala SKPD menunjuk 1 (satu) orang PPK;
  - c. PPK sebagaimana yang diatur pada huruf b adalah salah satu pejabat atau pelaksana yang mempunyai kompetensi pada bidangnya;
  - d. penunjukan PPK ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD;
  - e. penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan kegiatan APBD yang didalamnya terdapat belanja yang diswakelokakan sebagaimana diatur pada pasal 5 ayat (1) berpedoman pada peraturan bupati tentang pedoman pelaksanaan APBD.
- (2) Pengorganisasian swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dikecualikan untuk Dana yang bersumber dari Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3).
- (3) Pelaksanaan kegiatan swakelola sebagaimana maksud dalam Pasal 5 ayat (1) dari unsur desa dengan pengorganisasian sebagai berikut :
  - a. kepala Desa sebagai wakil dari pemerintah desa dapat mengusulkan kelompok masyarakat sebagai pelaksana swakelola kepada Kepala SKPD selaku PA atas dasar hasil musyawarah desa;
  - b. kelompok masyarakat sebagaimana yang diatur pada huruf a diketuai dari unsur Lembaga Pembangunan Masyarakat Desa (LPMD) dan beranggotakan dari unsur kader desa, masyarakat dan/atau perangkat desa;
  - c. apabila lokasi pekerjaan menghubungkan dua atau lebih desa dalam satu kecamatan dan/atau antar kecamatan dan/atau antar kabupaten, pelaksana swakelola adalah unsur-unsur sebagaimana diatur pada huruf b dalam wadah badan kerjasama desa.

## Paragraf 2

### Pelaksanaan Kegiatan Swakelola Yang Bersumber dari APBD

#### Pasal 10

- (1) Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 membentuk Tim Swakelola yang meliputi Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas serta Panitia/pejabat Pengadaan.
- (2) Dalam hal desa/kelurahan tidak memiliki pejabat/panitia pengadaan yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka Penanggungjawab kelompok masyarakat dapat membentuk pejabat/panitia pengadaan.
- (3) Tugas dan tanggungjawab Tim Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. tim perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
  - 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.
- (4) Keanggotaan Tim Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa unsur yang diatur dalam Pasal 9 yang ditetapkan dalam musyawarah desa dengan memperhatikan kebutuhan dan situasi kondisi desa.
- (5) Tim swakelola menyusun KAK sebagai dasar pelaksanaan swakelola oleh Kelompok Masyarakat.
- (6) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit berisi :
  - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
  - b. waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
  - c. keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
  - d. rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
  - e. produk yang dihasilkan; dan/atau
  - f. gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis.
- (7) Tim Swakelola membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK termasuk jadwal pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
- (8) Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:
  - a. gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
  - b. pengadaan bahan;
  - c. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
  - d. proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
- (9) 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 perundangan yang berlaku.

- (10) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan / suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan sebagaimana ayat (7) dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan yang dtunjuk dari kelompok masyarakat (Bukan Pegawai Negeri Sipil).

Bagian Delapan  
Perjanjian / kontrak kerja  
Pasal 11

- (1) Kepala SKPD selaku PA menunjuk PPK untuk melakukan kontrak kerja pelaksanaan swakelola dengan Penanggungjawab Kelompok Masyarakat.
- (2) Kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk Surat Perjanjian yang merupakan perjanjian / kontrak kerja antara PPK sebagai pihak pemberi dana dan Penanggungjawab Kelompok Masyarakat selaku pihak penerima dana.
- (3) Kelengkapan dokumen sebagai lampiran SP terdiri dari Usulan kegiatan, detail per kegiatan, Jadwal pelaksanaan, Komitmen sumbangan dari masyarakat dan foto 0 % ( nol persen) dari kegiatan yang akan dibangun/dikerjakan.
- (4) SP digunakan sebagai persyaratan pencairan dana.

Bagian Sembilan  
Pelaporan Kegiatan Swakelola  
Pasal 12

- (1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat kepada PPK secara berkala.
- (2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
- (3) Pelaporan harus dibuat secara berjenjang yang meliputi Laporan periodik bulanan, triwulanan dan semesteran, laporan insidentil serta Laporan Akhir.
- (4) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
- (5) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
- (6) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- (7) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- (8) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan dengan arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.
- (9) Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Kelompok Masyarakat dan dilaporkan kepada PPK.

Bagian Sepuluh  
Pengawasan Kegiatan Swakelola  
Pasal 13

- (1) Pengawasan pekerjaan dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi :
  - a. pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan.



- b. pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan, penggunaan peralatan/suku cadang dan/atau tenaga kerja/ahli.
  - c. pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan.
- (2) Apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.
  - (3) Tim Pengawas dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melakukan evaluasi secara berkala setiap 1 (satu) minggu.
  - (4) Pengendalian dan pengawasan oleh Tim Pengawas disampaikan kepada PPK dan masyarakat yang disampaikan melalui forum :
    - a. rapat evaluasi adalah rapat yang dilakukan secara periodik guna mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan swakelola dan target yang dicapai;
    - b. musyawarah desa pertanggungjawaban adalah musyawarah yang dilakukan desa untuk meminta pertanggungjawaban kelompok masyarakat dalam pelaksanaan swakelola;
    - c. musyawarah serah terima hasil pekerjaan adalah musyawarah yang dilakukan desa pada saat serah terima hasil pekerjaan swakelola.

Bagian Sebelas  
Penyerahan Hasil Pekerjaan  
Pasal 14

- (1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (seratus persen), Penanggungjawab Kelompok Masyarakat menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
- (2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Duabelas  
Pelestarian dan Pemeliharaan Kegiatan  
Pasal 15

- (1) Dalam upaya menegakan prinsip keberlanjutan dan pelestarian hasil pembangunan perlu di bentuk Tim Pelestarian dan Pemeliharaan Kegiatan (TP2K) atau dengan sebutan lain di setiap desa yang ditetapkan dengan keputusan kepala desa.
- (2) Pemilihan pengurus TP2K dapat mengoptimalkan sumber daya lokal dan diwajibkan untuk membuat agenda kerja pemeliharaan setiap tahunnya.
- (3) Pendanaan terhadap pelestarian dan pemeliharaan kegiatan dapat diusulkan untuk dianggarkan didalam APBDes.

Bagian Tigabelas  
Pendampingan Masyarakat dan Pemerintahan Lokal  
Pasal 16

- Masyarakat dan pemerintahan desa dalam mengelola kegiatan swakelola mendapatkan pendampingan dari fasilitator yang dapat terdiri dari :
- a. SKPD sebagai pihak pemberi dana.

- b. SKPD teknis terkait.
- c. pendamping program adalah konsultan pendamping dari program pemerintah pusat yang ditugaskan di Kabupaten dan/ atau kecamatan
- d. pendamping lokal adalah petugas pendamping teknis yang ditunjuk pemerintah kabupaten dan/ atau kecamatan untuk mendampingi kelompok masyarakat.
- e. setrawan kabupaten adalah relawan pemberdayaan masyarakat di tingkat kabupaten
- f. setrawan kecamatan adalah relawan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 17

Mekanisme dan tata cara pelaksanaan swakelola oleh masyarakat tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 20 Desember 2011

**BUPATI PEMALANG,**

Cap

ttd

**H. JUNAEDI**

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 20 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG,

Cap

ttd

**BUDHI RAHARDJO**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR : 45 TAHUN 2011  
TANGGAL : 20 DESEMBER 2011

---

**MEKANISME DAN TATA CARA PELAKSANAAN SWAKELOLA  
OLEH KELOMPOK MASYARAKAT**

**A. PEDOMAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA**

1. Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. efisien;
  - b. efektif;
  - c. transparan;
  - d. terbuka;
  - e. bersaing;
  - f. adil/tidak diskriminatif; dan
  - g. akuntabel.
2. Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:
  - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
  - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
  - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
  - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
  - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
3. Pengguna Anggaran (PA) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana umum pengadaan;
  - b. mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan;
  - c. menetapkan PPK;
  - d. menetapkan pejabat pengadaan;

- e. menetapkan panitia/pejabat pPenerima hasil pekerjaan;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - g. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/pejabat pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
  - i. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen pengadaan barang/jasa; dan/atau
  - j. menetapkan tim teknis.
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
  - b. spesifikasi teknis barang/jasa;
  - c. harga perkiraan sendiri (HPS); dan
  - d. rancangan kontrak;
  - e. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - f. menandatangani kontrak;
  - g. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
  - h. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
  - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
  - j. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - k. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
  - l. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - m. mengusulkan kepada PA/KPA:
    - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
    - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
    - 3) menetapkan tim pendukung;
    - 4) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
    - 5) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
5. PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - e. menandatangani Pakta Integritas;

- f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
  - g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
6. Persyaratan manajerial PPK adalah:
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
7. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.
8. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- a. panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan ditetapkan oleh PA dan KPA.
  - b. anggota Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pada institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
  - c. panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - 1) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
    - 2) memahami isi Kontrak;
    - 3) memiliki kualifikasi teknis;
    - 4) menandatangani Pakta Integritas; dan
    - 5) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
  - d. panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
    - 1) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
    - 2) menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
    - 3) membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
  - e. dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan oleh PA/KPA.
9. Penyedia Barang/Jasa :
- a. penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - 1) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
    - 2) memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;

- 3) memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia barang/jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  - 4) ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3, dikecualikan bagi penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  - 5) memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
  - 6) dalam hal penyedia barang/jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
  - 7) memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
  - 8) tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani penyedia barang/jasa;
  - 9) sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
  - 10) secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
  - 11) tidak masuk dalam Daftar Hitam;
  - 12) memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
  - 13) menandatangani Pakta Integritas.
- b. persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3,4 dan 6 dikecualikan bagi penyedia barang/jasa orang perorangan.
- c. pegawai SKPD dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara
- d. penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.
10. Tanda bukti perjanjian
- a. tanda bukti perjanjian
    - 1) bukti pembelian;
    - 2) kuitansi;
    - 3) surat perintah kerja (SPK); dan
    - 4) surat perjanjian.
  - b. bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

- c. kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- d. SPK sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3), digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- e. surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4), digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

## **B. PERENCANAAN**

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

1. SKPD menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat.
2. Pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis.
3. Apabila lokasi pekerjaan yang diswakelolakan merupakan akses antar desa dalam satu kecamatan dan/atau antar desa antar kecamatan dan/atau antar desa antar kabupaten, maka yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan, merujuk pada ketentuan dalam Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Kerjasama Antar Desa.
4. PA/KPA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
5. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana antara lain: pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan. Pengecualian dari jenis kegiatan tersebut, harus melalui aspek kajian / pertimbangan yang matang dan tidak menyalahi ketentuan perundang-undangan.
6. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD teknis untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. PPK membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggungjawab Kelompok Masyarakat.
8. Pembentukan tim swakelola dengan ketentuan:
  - a. tim swakelola diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi swakelola.
  - b. tugas dan tanggung jawab tim swakelola adalah sebagai berikut:
    - 1) tim perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
    - 2) tim pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan

- 3) tim pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola.
9. Penyusunan KAK  
KAK paling sedikit memuat:
    - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
    - b. waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
    - c. keperluan bahan, jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
    - d. rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
    - e. produk yang dihasilkan; dan
    - f. gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
  10. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
    - a. tim swakelola membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
    - b. jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
    - c. pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.
  11. Rincian Biaya Pekerjaan  
Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:
    - a. gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor tim swakelola;
    - b. pengadaan bahan;
    - c. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
    - d. proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
  12. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis
    - a. gambar rencana kerja memuat lay-out, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
    - b. spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
  13. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja
    - a. 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 perundang-undangan yang berlaku.
    - b. penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
    - c. rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
    - d. rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.



14. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan
  - a. panitia/pejabat pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
  - b. panitia/pejabat pengadaan diperbolehkan bukan PNS.

### **C. PELAKSANAAN**

1. Pelaksanaan Rencana Kerja  
Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu :
  - a. melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
  - b. mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (s-curve) serta jadwal kebutuhan bahan, jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
  - c. mengajukan kebutuhan bahan, jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat untuk diproses oleh panitia/pejabat pengadaan;
  - d. mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
  - e. menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan; dan
  - f. menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
2. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan
  - a. pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
  - b. pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, 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 dengan cara upah borong.
  - b. pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
  - c. pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
  - d. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) diberikan 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
    - 2) diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen); dan
    - 3) diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen).
4. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi
  - a. laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat kepada PPK secara berkala.
  - b. laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.

- c. pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
  - d. pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
  - e. penggunaan bahan, jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
  - f. laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
  - g. dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.
5. Pelaporan Realisasi Pekerjaan
- Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Kelompok Masyarakat dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain :
- a. struktur organisasi pekerjaan swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
  - b. persiapan pekerjaan swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
  - c. pelaksanaan pekerjaan swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (seratus persen) dan foto-foto dokumentasi; dan
  - d. penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
6. Penyerahan Hasil Pekerjaan
- a. setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola selesai 100% (seratus persen), Penanggungjawab Kelompok Masyarakat menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
  - b. PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
  - c. setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **D. PENGAWASAN DAN EVALUASI**

1. Pengawasan
- Pengawasan pekerjaan swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan swakelola meliputi :
- a. pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
  - b. pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
    - 1) pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
    - 2) pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
    - 3) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
  - c. pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan

d. apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

2. Evaluasi

a. tim pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:

- 1) pengadaan dan penggunaan material/bahan;
- 2) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
- 3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
- 4) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
- 5) pelaksanaan fisik; dan
- 6) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.

b. dari hasil evaluasi tersebut, Penanggungjawab memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan swakelola selanjutnya.

**E. DOKUMEN PENDUKUNG**

1. Form Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) pada KAK.

**CONTOH**

**RENCANA ANGGARAN BIAYA**

Propinsi :	Jawa Tengah	No.RAB :	1
Kabupaten :	Pemalang	Program :	APBD
Kecamatan :	Belik	Jenis Kegiatan :	Pengaspalan
Desa :	Mendelem	Ukuran / dimensi :	3 x 550 m

	URAIAN	Volume			Satuan	Kategori Biaya	Harga Satuan Rp	Jumlah Total Rp	Swadaya Rp	APBD
		Total	Dari Swadaya	APBD						
<b>1</b>	<b>Bahan</b>									
1.1	Batu Pecah 3/5	66		66	m3	156.000	10.296.000	-	10.296.000	
1.2	Batu Pecah 2/3	37		37	m3	163.000	5.949.500	-	5.949.500	
1.3	Batu Pecah 1/2	18		18	m3	175.000	3.202.500	-	3.202.500	
1.4	Aspal	37		37	Drum	1.200.000	44.400.000	-	44.400.000	
1.5	Kayu Bakar	18		18	m3	60.000	1.080.000	-	1.080.000	
1.6	Abu Batu	4		4	m3	172.000	705.200	-	705.200	
		-		-						
<b>Sub Total 1)</b>							<b>65.633.200</b>	<b>-</b>	<b>65.633.200</b>	
<b>2</b>	<b>Alat</b>									
2.1	Alat Bantu	10		10	set	40.000	380.000	-	380.000	
2.2	Sewa Wales	4		4	Hari	450.000	1.800.000	-	1.800.000	
2.3	Mob demob	1		1	bh	1.000.000	1.000.000	-	1.000.000	
<b>Sub Total 2 )</b>							<b>3.180.000</b>	<b>-</b>	<b>3.180.000</b>	
<b>3</b>	<b>Upah</b>									
3.1	Mandor	7		7	HOK	55.000	385.000	-	385.000	
3.2	Oprator Terlatih	7	-	7	HOK	50.000	350.000	-	350.000	
3.3	Buruh Takterlatih	233		233	HOK	35.000	8.155.000	-	8.155.000	
3.4	Tukang aspal	7		7	HOK	50.000	350.000	-	350.000	
<b>Sub Total 3)</b>							<b>9.240.000</b>	<b>-</b>	<b>9.240.000</b>	
<b>Sub Total 1+2+3+4</b>							<b>78.053.200</b>	<b>-</b>	<b>78.053.200</b>	

SUMBER DANA	Total Biaya (APBD+Swadaya)			<b>78.053.200</b>
	Total Biaya Swadaya			-
	Total Biaya APBD			<b>78.053.200</b>

**Catatan**

Sumbangan lahan tidak dimasukan RAB tetapi dilaporkan dengan form.6a,6b dan 6c  
 Sumbangan dalam bentuk bahan upah dan alat,ditulis dalam kolom Volume dari swadaya  
 Oprasional TPK dilaporkan pada form Rekapitulasi

**Katagori Biaya**

- I.a Pembelian bahan hasil tenaga manusia
- I.b Pembelian bahan hasil industri
  
- II.a Pembelian alat tangan
- II.b Pembelian/penyewaan alat mesin
  
- III.a Pembayaran tenaga kerja untuk kontruksi
- III.b Pembayaran tenaga untuk pengumpulan bahan

Mendelem, September 2011

Pokmas Pelaksana Swakelola  
 Desa Mendelem Kecamatan Belik  
 Penanggung Jawab

.....

2. Form Kerangka Acuan Kerja (KAK)

CONTOH



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
**KECAMATAN BELIK**

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

**PROGRAM PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN  
KEGIATAN PEMBANGUNAN JALAN  
PEKERJAAN PENGASPALAN JALAN SIMPUR MENDELEM**

**KECAMATAN BELIK - KABUPATEN PEMALANG**

**TAHUN 2012**

**SISTEMATIKA KERANGKA ACUAN KERJA  
(KAK)**

- A. LATAR BELAKANG  
(berisi latar belakang kenapa kegiatan tersebut diusulkan dalam proses musrenbang dan alasan kenapa harus didanai dari APBD)
- B. TUJUAN  
(berisi tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan tersebut)
- C. SASARAN  
(berisi alat atau sarana yang digunakan untuk mencapai tujuan dari kegiatan yang dilaksanakan)
- D. LANDASAN HUKUM  
(berisi landasan hukum pelaksanaan kegiatan tersebut)
- E. RUANG LINGKUP  
(berisi tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan tersebut)
- F. SPESIFIKASI PEKERJAAN  
(berisi spesifikasi / kriteria kegiatan yang harus dilaksanakan, baik menyangkut barang dan jasa (tenaga ahli))
- G. TENAGA AHLI  
(berisi kebutuhan jumlah dan jenis tenaga ahli yang dibutuhkan)
- H. WAKTU PELAKSANAAN  
(berisi jadwal pelaksanaan kegiatan dari persiapan sampai penyelesaian pekerjaan)
- I. PELAPORAN  
(berisi bentuk dan mekanisme pelaporan yang harus disampaikan)
- J. BAHAN MATERIAL / JASA YANG DIBUTUHKAN  
(berisi rincian kebutuhan bahan dan jasa dalam bentuk Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) serta design yang akan digunakan untuk penyelesaian pekerjaan)
- K. SUMBER DANA  
(berisi penjelasan dari mana sumber pendanaan tersebut)
- L. PENUTUP  
(berisi kesimpulan dan hasil yang diharapkan dari kegiatan tersebut)

Menyetujui,  
PA/KPA Kecamatan .....  
Kabupaten Pemalang

Pemalang, Januari 2012  
Penanggungjawab  
Kelompok Masyarakat Desa Simpur  
Pelaksanaan Pekerjaan Pengaspalan Jalan  
Simpur Mendelem

.....  
Pangkat  
NIP. ....

(nama)  
(jabatan)

3. Form Kontrak Kerja / Surat Perjanjian

**SURAT PERJANJIAN**

**ANTARA**

*(pihak pemberi dana)*

**DENGAN**

*(pihak penerima dana)*

Nomor : \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_

Pada hari ini .... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua belas, yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama.....(*nama kuasa pengguna anggaran*), Jabatan.....  
NIP.....Berkedudukan di.....(alamat), bertindak untuk dan atas nama Pelaksana swakelola kegiatan .....Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang Tahun ....., selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut sebagai PIHAK I.
2. Nama.....(*nama penanggungjawab kelompok masyarakat*),Jabatan....., Berkedudukan di.....(alamat), bertindak untuk dan atas nama..... (kelompok masyarakat Desa .....Kecamatan ..... Kabupaten.....), yang selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut sebagai PIHAK II.

PIHAK I dan PIHAK II (selanjutnya secara bersama-sama disebut "PARA PIHAK") sepakat untuk mengadakan perjanjian Kegiatan ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang Tahun .... dengan Pekerjaan ....., dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

**RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan adalah Kegiatan ..... dengan Pekerjaan ....., selama .....terhitung pada saat penandatanganan kontrak sampai .....

**Pasal 2**

**HAK DAN KEWAJIBAN**

- (1) PIHAK I mempunyai hak ....., dengan spesifikasi yang tercantum sebagaimana dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (2) PIHAK I mempunyai kewajiban kepada PIHAK II membayar harga barang/jasa dalam 3 (tiga) termin, setelah dilampiri SPK dan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Prestasi Kerja dan/ atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
- (3) PIHAK II mempunyai hak menerima pembayaran atas barang/jasa yang telah dipesan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) PIHAK II mempunyai kewajiban untuk menyelesaikan dan menyediakan pekerjaan yang bebankan kepada PIHAK I, sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### **Pasal 3**

#### **DASAR PERJANJIAN DAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

- (1) Dasar perjanjian pelaksanaan pengadaan barang ini menjadi Lampiran dan bagian yang mengikat serta tidak terpisahkan dalam perjanjian ini adalah :
  - a. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun .....
  - b. Peraturan Bupati Nomor .... Tahun..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun .....
  - c. Peraturan Bupati Nomor .... Tahun..... tentang Pelaksanaan Swakelola Oleh masyarakat;
  - d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Program.....Kegiatan.....Kecamatan .....Kabupaten.....
  - e. Surat Perjanjian Kerjasama antara Kuasa Pengguna Anggaran Kecamatan ..... dengan Penanggung jawab Kelompok Masyarakat desa ... Kecamatan ..... kabupaten Pemalang Nomor : ..... tanggal ..... perihal .....
  - f. Proposal Kegiatan ..... beserta Lampirannya Nomor : .....
  - g. Surat Keputusan Camat ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang Penetapan Pelaksanaan Pekerjaan
  - h. Surat Keputusan Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang Penunjukkan Kelompok Masyarakat Pelaksana Kegiatan .....
- (2) Dasar spesifikasi teknis dan non teknis pelaksanaan pekerjaan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam perjanjian ini, adalah :
  - a. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
  - b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011;
  - c. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk-petunjuk lainnya yang berhubungan dengan hal tersebut.

### **Pasal 4**

#### **JUMLAH DAN JENIS BARANG YANG DISEDIAKAN**

*(berisi RAB pekerjaan)*

### **Pasal 5**

#### **HARGA DAN CARA PEMBAYARAN**

- (1) Harga yang disepakati dalam pelaksanaan Kegiatan ..... dengan Pekerjaan ..... yang dilaksanakan oleh ..... (nama kelompok masyarakat) selaku pelaksana swakelola kegiatan pada Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang dengan jumlah dan jenis sebagaimana tersebut dalam Pasal 4 adalah sebesar Rp ..... ( ...dalam huruf), termasuk pajak-pajak dan biaya lainnya yang harus dibayar oleh PIHAK II sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembayaran dibebankan pada APBD Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran ..... Kegiatan ..... Tahun ..... dengan Pekerjaan ..... pada Kecamatan .... Kabupaten Pemalang melalui .....(nama kelompok masyarakat) selaku pelaksana swakelola kegiatan.
- (3) Tagihan untuk mendapatkan pelayanan harus dilampiri SPK dan Berita Acara Pemeriksaan.



## **Pasal 6**

### **KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)**

- (1) Yang dimaksud dengan force majeure adalah keadaan dimana terjadi hal-hal yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, letusan gunung berapi, banjir, angin topan dan lain-lain sebab diluar kemampuan PIHAK I dan PIHAK II.
- (2) Apabila terjadi keadaan sebagaimana di atas, pihak yang terkena wajib memberitahukan kepada pihak lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari dengan disertai alasan-alasan force majeure tersebut. Apabila pihak yang mengalami force majeure tersebut dalam jangka waktu yang telah ditentukan tidak memberitahukan kejadian tersebut, maka tidak dapat menggunakan force majeure sebagai alasan keterlambatan pelaksanaan kewajiban.
- (3) Apabila Force Majeure tersebut mengakibatkan salah satu pihak tidak dapat melaksanakan kewajibannya sama sekali, maka PIHAK I dan PIHAK II akan membicarakan dan menyelesaikan secara musyawarah.

## **Pasal 7**

### **SANKSI/DENDA**

- (1) Jika PIHAK II melakukan kelalaian dan telah mendapat peringatan tertulis dari PIHAK I, 3 (tiga) kali berturut-turut dan tidak mengindahkan kewajibannya maka untuk setiap kali melakukan kelalaian PIHAK II wajib membayar Denda Kelalaian sebesar 1% (satu persen) dari nilai pekerjaan dengan ketentuan PIHAK II tetap berkewajiban memperbaiki kesalahan/kelalaian yang diperingatkan tersebut.
- (2) Jika PIHAK II tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan yang tercantum dalam Pasal 3 ayat (1), maka setiap hari keterlambatan PIHAK II wajib membayar denda keterlambatan sebesar 1‰ (satu permil) per hari dari jumlah nilai pekerjaan.
- (3) Jumlah akumulatif denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan maksimal sebesar 5% (lima persen) dari jumlah nilai pekerjaan.

## **Pasal 8**

### **PEMUTUSAN PERJANJIAN**

- (1) PIHAK I dapat membatalkan secara sepihak Perjanjian ini tanpa menggunakan ketentuan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-undang Hukum Perdata setelah PIHAK I memberikan peringatan/teguran tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut tetapi PIHAK II tetap tidak mengindahkannya dalam hal :
  - a. dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan oleh PIHAK I dan PIHAK II tidak memulai pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1;
  - b. dalam waktu 7 (tujuh) hari berturut-turut tidak melanjutkan pekerjaan yang telah dimulai;
  - c. PIHAK II melimpahkan sebagian atau seluruh pekerjaan kepada PIHAK KETIGA tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK I;
  - d. PIHAK II nyata-nyata tidak dapat melaksanakan atau melanjutkan pekerjaan yang ditugaskan.

- (2) Jika terjadi pemutusan perjanjian secara sepihak oleh PIHAK I sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka PIHAK I dapat menunjuk PIHAK KETIGA untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. PIHAK II segera menyerahkan kepada PIHAK I Dokumen Kontrak lengkap dengan Lampiran-lampirannya dan seluruh keterangan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh PIHAK II.
- (3) Apabila terjadi pemutusan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka PIHAK I akan menghitung dan menetapkan pembayaran berdasarkan penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan yang telah diselesaikan oleh PIHAK II.
- (4) Dalam hal terjadi sebagaimana yang dijelaskan pada ayat (1) maka terhadap PIHAK II dapat dikenakan daftar hitam perusahaan selama 2 (dua) tahun.

## **Pasal 9**

### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Apabila terjadi perselisihan atau sengketa di antara II belah pihak diselesaikan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila dalam musyawarah ternyata II belah pihak tidak mencapai kesepakatan atau perdamaian, maka perselisihan atau sengketa akan diselesaikan oleh Komisi *Arbitrase* yang terdiri :
  - Seorang Wakil dari PIHAK I;
  - Seorang Wakil dari PIHAK II;
  - Seorang Ahli yang dipilih oleh Wakil PIHAK I dan PIHAK II.
- (3) Apabila penyelesaian perselisihan atau sengketa yang dilakukan oleh Komisi *Arbitrase* tidak dapat diterima oleh salah satu pihak atau II belah pihak, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa diajukan kepada Pengadilan Negeri Pemalang.

## **Pasal 10**

### **KETENTUAN-KETENTUAN LAIN**

- (1) Apabila dalam pengadaan barang yang disediakan oleh PIHAK II terdapat syarat atau ketentuan yang berlawanan atau bertentangan dengan perjanjian ini, maka syarat atau ketentuan dari perjanjian ini yang berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur atau ditentukan dalam perjanjian ini akan diatur kemudian oleh II belah pihak dalam surat perjanjian tambahan atau addendum yang merupakan bagian mutlak dan tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

## **Pasal 11**

### **KETENTUAN PENUTUP**

- (1) Dengan ditandatanganinya Surat Perjanjian ini oleh PIHAK I dan PIHAK II, maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal Surat Perjanjian ini dan seluruh ketentuan dalam dokumen-dokumen yang merupakan kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini, termasuk segala sanksinya mempunyai kekuatan mengikat dan berlakunya sebagai Undang-undang bagi II belah pihak berdasarkan ketentuan dalam Pasal 1338 ayat (1) Kitab Undang-undang Hukum Perdata.

- (2) Yang dimaksud dengan dokumen-dokumen tersebut adalah dokumen-dokumen yang ada pada saat mulai, selama dan sesudah Surat Perjanjian ini berlaku bagi II belah pihak yaitu seperti yang tercantum dalam Pasal 2.
- (3) Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa beserta Lampiran-lampirannya yang merupakan bagian tidak terpisahkan berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh II belah pihak, dibuat dalam rangkap 2 (dua), bermeterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing-masing untuk PIHAK I dan PIHAK II.

**Ditandatangani di .....(lokasi kecamatan) pada hari, tanggal, bulan dan tahun yang telah disebut.**

PIHAK II	PIHAK I
<b>PENANGGUNG JAWAB KELOMPOK MASYARAKAT DESA ..... KECAMATAN .....</b>	<b>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KECAMATAN.....</b>
.....  .....	.....  <b>(pangkat)</b>  <b>NIP. ....</b>

*Lampiran-lampiran :*

1. Proposal beserta Lampirannya;
2. Kelengkapan Administrasi/lain-lain berisi :
  - a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
  - b. Surat Keputusan Camat tentang Penetapan Pelaksanaan Pekerjaan
  - c. Surat Keputusan Kepala tentang Penunjukkan Kelompok Masyarakat Pelaksana Kegiatan
  - d. RAB;
  - e. Design.



**DAFTAR HADIR**  
**Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola Kecamatan.....Pekerjaan.....**

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN .....																KETERANGAN	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17
A	Mandor																		
	1																		
	2																		
B	Tukang																		
	1																		
	2																		
C	Pembantu Tukang																		
	dll																		

**DAFTAR HADIR**  
**Tim Pengawas Kegiatan Swakelola Kecamatan.....Pekerjaan.....**

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN .....																KETERANGAN	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17
1																			
2																			
3																			
dst																			

6. Form Daftar Penerimaan Honorarium

No.	N a m a	Jabatan Dlm kegiatan	Jumlah honorarium per kegiatan	Jumlah Kegiatan	Jumlah Penerimaan Kotor (Rp.)	Tanda tangan/ tanda terima
1						1.....
2						2.....
3						3.....

**BUPATI PEMALANG,**

Cap

ttd

**H. JUNAEDI**