



**PANDUAN**

# Mobilisasi Sumber Daya Lokal

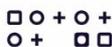
## Melalui Skema Swakelola Tipe III



**Penulis:**  
Anick HT  
Sarwitri

**Tahun Terbit:**  
Januari 2024





PANDUAN

# Mobilisasi Sumber Daya Lokal

## Melalui Skema Swakelola Tipe III

### Penulis:

Anick HT  
Sarwitri

### Lay out:

Ahmad Rozaq

### Tahun terbit:

Januari 2024



### Penerbit:



Jalan Bunga Cempaka No.62A, RT 14/03, Cipete Selatan,  
Cilandak, 12410 | Telp/Fax: 021 7884 8321 | 0852 1886 3131  
Email: [secretariat@lokadaya.id](mailto:secretariat@lokadaya.id) | Web: [www.lokadaya.id](http://www.lokadaya.id)  
Youtube: LOKADAYA.ID | Instagram: @lokadaya



Jalan Bunga Cempaka No.62A, RT 14/03, Cipete Selatan,  
Cilandak, 12410 | Telp/Fax: 021 7884 8321 | 0852 1886 3131  
Email: [secretariat@lokadaya.id](mailto:secretariat@lokadaya.id) | Web: [www.lokadaya.id](http://www.lokadaya.id)  
Youtube: LOKADAYA.ID | Instagram: @lokadaya





# Acknowledgement

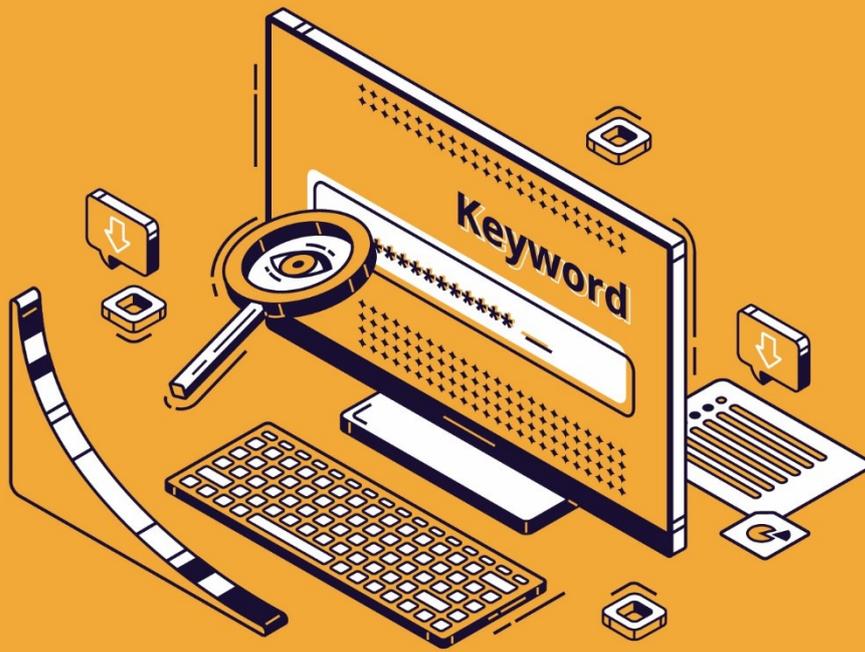
Penerbitan buku ini atas kerja sama Konsil LSM dengan Jejaring Lokadaya Nusantara sebagai bagian dari program Capacity Building for Local Resources Mobilisation yang didukung oleh CFLI-Canada Fund for Local Initiative.

Konsil LSM adalah lembaga payung yang beranggotakan 113 Organisasi Masyarakat Sipil di 19 provinsi yang mengemban misi memperkuat kesadaran dan kapasitas LSM untuk mempraktikkan prinsip tata kelola yang baik dan mekanisme akuntabilitas.

Didirikan tahun 2010 oleh 70-an lembaga, Konsil LSM Indonesia berupaya mendorong terwujudnya lingkungan politik, hukum dan tata kelola pemerintahan yang kondusif bagi tumbuh dan berkembangnya LSM yang sehat, akuntabel dan sejalan dengan prinsip-prinsip Istanbul tentang efektivitas pengembangan OMS; Mendorong terjadinya perubahan sosial untuk mewujudkan masyarakat sipil yang sehat;

Jejaring Lokadaya Nusantara adalah jejaring terbuka organisasi masyarakat sipil yang tersebar di 38 provinsi di Indonesia yang bertujuan untuk menggalang, berbagi dan mengelola sumber daya domestik secara efektif bagi keberlanjutan kontribusi dan peran organisasi masyarakat sipil dalam pembangunan Indonesia yang inklusif. Lokadaya akan terkoneksi dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari ekosistem keberlanjutan organisasi masyarakat sipil Indonesia yang akan terus tumbuh dan berevolusi.

Sejak dideklarasikan pada 24 Maret 2021, Jaringan Lokadaya Nusantara melakukan upaya-upaya untuk membangun ekosistem dukungan sumber daya domestik bagi OMS di Indonesia berbasis lokalitas dan keterhubungan untuk menguatkan akuntabilitas, kredibilitas, legitimasi dan sekaligus keberlanjutan OMS lokal di Indonesia. []



# Daftar Singkatan

APBD	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
APBN	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
BAPPEDA	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
BAPPELIT- BANGDA	: Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah
BPD	: Badan Permusyawaratan Desa
DAK	: Dana Alokasi Khusus
DAU	: Dana Alokasi Umum
DBH	: Dana Bagi Hasil

DIPA	: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
DPA	: Dokumen Pelaksanaan Anggaran
IKO	: Indeks Kinerja Organisasi
K/L/D/I	: Kementerian/Lembaga/ Daerah/Institusi
K/L/PD	: Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah
KAK	: Kerangka Acuan Kegiatan
KEM PPKF	: Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal
KPA	: Kuasa Pengguna Anggaran
KUA PPAS	: Kerangka Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara
LKPP	: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
OCPAT	: Organizational Capacity and Performance Assessment Tool
OMS	: Organisasi Masyarakat Sipil
OPD	: Organisasi Perangkat Daerah
PA	: Pengguna Anggaran
PAD	: Pendapatan Asli Daerah
PBJ	: Pengadaan Barang dan Jasa
PP	: Peraturan Pemerintah
PPD	: Perencanaan dan Penganggaran Daerah
RAB	: Rencana Anggaran Belanja
RKA	: Rencana Kerja dan Anggaran
RKP	: Rencana Kerja Pemerintah
RKPD	: Rencana Kerja Pemerintah Daerah
RPJMD	: Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
RPJPD	: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah
RUP	: Rencana Umum Pemerintah
SBU	: Standar Biaya Umum

SIPRAJA : Sistem Informasi Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa  
SIRUP : Sistem Informasi Rencana Umum Pemerintah  
TAPD : Tim Anggaran Perangkat Daerah  
UKPBJ : Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

# Daftar Isi

<b>2</b>	<b>Acknowledgement</b>
<b>3</b>	<b>Daftar Singkatan</b>
<b>vi</b>	<b>Daftar Isi</b>
<b>ix</b>	<b>Pendahuluan</b>
<b>1</b>	<b>BAGIAN 1</b>
	<b>Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</b>
2	A. Definisi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5	B. Tujuan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah
5	C. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5	D. Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6	E. Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
	<b>BAGIAN 2</b>
<b>9</b>	<b>Tahap Pelaksanaan Swakelola Tipe III</b>
10	A. Tujuan Swakelola
11	B. Kriteria Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Swakelola
13	C. Penyelenggara Swakelola
13	D. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Swakelola Tipe III
16	E. Sanksi pada Swakelola Tipe III

17	F. Dokumen-dokumen Swakelola Tipe III
<b>19</b>	<b>BAGIAN 3</b>
	<b>Advokasi Swakelola Tipe III</b>
21	A. Orientasi Advokasi Swakelola Tipe III
23	B. Memahami Perencanaan dan Penganggaran
27	Pemerintah Daerah
	B.1 Pendekatan dalam Perencanaan
28	Pembangunan Daerah
	B.2 Aktor Kunci dalam Perencanaan
	Pembangunan Daerah
30	B.3 Titik Kritis dalam Perencanaan dan
	Penganggaran Daerah
37	B.4 Inovasi dalam Perencanaan dan
	Penganggaran Daerah
39	B.5 Membaca Anggaran dalam APBD
43	B.6 Memahami Teknik Analisis Anggaran
44	C. SIRUP Sebagai Rujukan Paket Swakelola Tipe III
48	D. Empat Pendekatan Akses Swakelola Tipe III
	<b>BAGIAN 4</b>
<b>51</b>	<b>Strategi Advokasi untuk Mengakses Swakelola</b>
	<b>Tipe III</b>
52	A. Lobi atau Lobbying
53	B. Advokasi
55	C. 10 Langkah Menyusun Strategi Advokasi

<b>66</b>	<b>BAGIAN 5</b>
	<b>Eligibilitas dan Kesiapan OMS untuk Mengakses Swakelola Tipe III</b>
67	A. Eligibilitas untuk Swakelola Tipe III bagi OMS
68	B. Kapasitas Minimal OMS untuk Mengakses Swakelola Tipe III
<b>73</b>	<b>BAGIAN 6</b>
	<b>Tantangan Lapangan Swakelola Tipe III</b>
74	A. Beberapa tantangan dalam kebijakan
76	B. Beberapa tantangan di tubuh Organisasi Masyarakat Sipil
76	C. Beberapa tantangan di tubuh pemerintah
78	D. Beberapa persoalan yang sering muncul dalam implementasi Swakelola Tipe III
<b>80</b>	<b>Daftar Bacaan</b>



# Pendahuluan

## Untuk apa buku panduan ini?

Buku panduan ini dibuat sebagai bagian dari upaya kami mendorong terciptanya lingkungan yang kondusif bagi keberlangsungan dan kinerja Organisasi Masyarakat Sipil.

Karena berbagai alasan, tidak semua kelompok masyarakat sipil tertarik untuk melakukan kerja sama dan kolaborasi dengan pengelola negara atau pemerintah. Sebagian kelompok masyarakat sipil memilih posisi berseberangan dengan aktor pemerintah, untuk menjaga independensi dan suara kritisnya.

Namun sebagian yang lain merasa penting berkontribusi langsung atau mensinergikan kerja-kerja sosialnya dengan kerja-kerja pemerintah. Melalui sinergi dan kontribusi langsung tersebut, diharapkan Organisasi Masyarakat Sipil memiliki kesempatan untuk memperbaiki kinerja pemerintah yang selama ini dianggap kurang maksimal dan tidak tepat sasaran.

Di sisi lain, Organisasi Masyarakat Sipil juga memiliki kerentanan keberlanjutan, seiring dengan status Indonesia sebagai *upper-middle income country*, yang konsekuensinya adalah: pendanaan pembangunan yang selama ini didukung oleh lembaga-lembaga donor internasional akan digeser sasaran utamanya ke negara-negara yang secara status ekonomi berada di bawah Indonesia.

## **Panduan ini untuk siapa?**

Buku panduan ini dibuat terutama untuk para aktivis dan pekerja sosial pada Organisasi Masyarakat Sipil. Rekognisi publik dan pemerintah terhadap Organisasi Masyarakat Sipil di Indonesia sudah mulai tumbuh, seiring dengan kontribusi nyata kelompok masyarakat sipil terhadap proses pemberdayaan masyarakat, pemajuan HAM dan demokrasi, serta kualitas penyelenggaraan pembangunan negara. Masyarakat sipil juga berkontribusi konkret terhadap iklim transparansi dan akuntabilitas pemerintah, serta menguatnya partisipasi publik terhadap penyelenggaraan negara.

## **Mengapa Swakelola Tipe III penting?**

Pada dasarnya, *partnership*, kolaborasi, saat ini sudah menjadi keharusan. Tata kelola pemerintahan yang ideal dalam kerangka demokrasi adalah yang memberi ruang partisipasi lebih luas kepada masyarakat, agar terjadi iklim *check and balances* yang sehat. Dalam hal ini, kerja-kerja Organisasi Masyarakat Sipil yang

selama ini menopang penguatan demokrasi juga lebih memungkinkan untuk disinergikan dengan kerja-kerja pemerintah dalam pembangunan.

Swakelola Tipe III adalah salah satu ruang yang tersedia saat ini yang memfasilitasi peningkatan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan pembangunan. Melalui kebijakan ini, dua hal penting dalam proses pembangunan teratasi. Pertama, kebutuhan negara untuk meningkatkan kualitas capaian pembangunan yang partisipatif, tepat sasaran, dan berkelanjutan. Kolaborasi dengan Organisasi Masyarakat Sipil memungkinkan capaian pembangunan lebih berkualitas, transparan, dan tepat sasaran.

Kedua, kebutuhan Organisasi Masyarakat Sipil untuk berkontribusi langsung terhadap pembangunan, tanpa bergantung kepada pendanaan dari lembaga internasional.

Melalui Swakelola Tipe III, Organisasi Masyarakat Sipil juga dituntut untuk lebih kredibel dan akuntabel sebagai bagian dari elemen demokrasi.

## **Mengapa Perlu Belajar Perencanaan dan Penganggaran Pemerintah?**

Tipologi sistem penganggaran, perumusan program, dan pelaksanaan kegiatan di kalangan Organisasi Masyarakat Sipil memiliki karakter yang berbeda-beda. Demikian juga Organisasi Masyarakat Sipil yang terbiasa mengelola hibah pendanaan dari lembaga donor internasional, yang memiliki standar perencanaan dan penganggaran yang berbeda-beda.

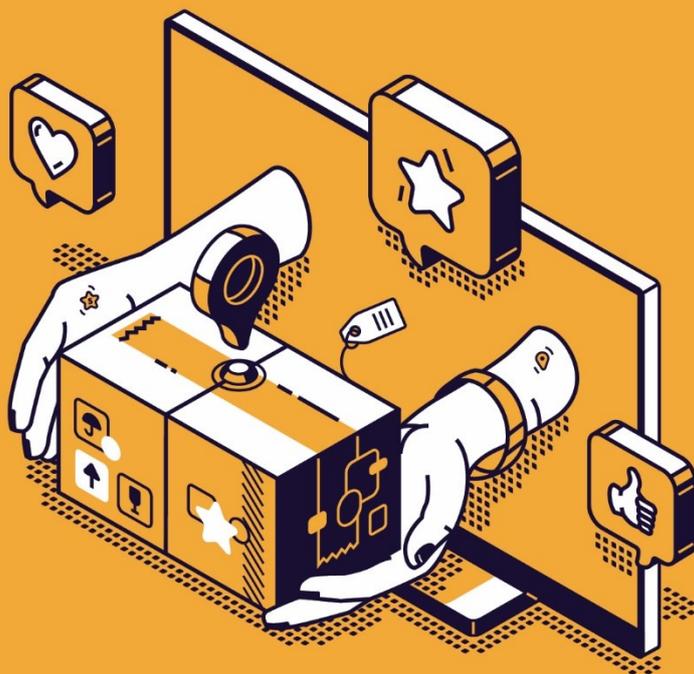
Di sisi lain, sistem perencanaan dan penganggaran pemerintah memiliki struktur, alur, dan proses yang kompleks. Pengetahuan tentang perencanaan dan penganggaran pemerintah juga memungkinkan Organisasi Masyarakat Sipil untuk melakukan advokasi secara tepat sasaran dan bertanggung jawab.

## Mengapa Advokasi?

Swakelola Tipe III adalah kebijakan yang relatif baru. Di kalangan pemerintah daerah dan di kalangan Organisasi Masyarakat Sipil, pengetahuan dan pemahaman tentang mekanisme ini masih relatif rendah.

Di samping itu, dasar kebijakan Swakelola Tipe III yang memberi ruang kepada masyarakat sipil untuk terlibat langsung dalam proses pembangunan, tidak sepenuhnya dipahami oleh semua pengelola negara di setiap levelnya. Mengandalkan *political will* dari para pemegang kebijakan dan pihak yang berwenang tentu bukan hal yang mudah. Apalagi pilihan mekanisme Swakelola Tipe III sampai hari ini bukanlah kebijakan berbasis *mandatory spending*. Tidak ada kewajiban bagi penyelenggara pemerintah untuk memilih mekanisme ini.

Karena itu, advokasi dan segala perangkat serta prinsip-prinsipnya harus dilakukan dan diterapkan dalam kerangka mendorong implementasi lebih luas dari kebijakan Swakelola Tipe III ini.



# Pengadaan Barang/jasa Pemerintah

## A. Definisi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengadaan barang dan jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa (PBJ) yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/PD) dengan sumber pendanaan dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan (Pasal 1 Perpres 16/2018). Pengadaan barang/jasa dibagi menjadi 4 kelompok, yaitu:

- (1) **Barang:** setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

### **Pengadaan Barang meliputi, namun tidak terbatas pada:**

Bahan baku; Barang setengah jadi; Barang jadi/peralatan; atau Makhluk hidup.

- (2) **Pekerjaan konstruksi:** keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

### **Pengadaan Pekerjaan Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:**

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Umum, meliputi: bangunan gedung dan bangunan sipil. Layanan usaha Pekerjaan Konstruksi Umum, meliputi: pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran, dan/atau pembangunan kembali.

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Spesialis, meliputi: instalasi, konstruksi khusus, konstruksi pra-pabrikasi, penyelesaian bangunan, dan penyewaan peralatan. Layanan usaha yang dapat diberikan oleh Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis, meliputi: pekerjaan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lainnya.

**(3) Jasa konsultasi:** jasa layanan, profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir

**Pengadaan Jasa Konsultan Non-Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:**

**Jasa rekayasa (*engineering*).**

**Jasa perencanaan, perancangan, dan pengawasan untuk pekerjaan selain pekerjaan konstruksi,** seperti: a) transportasi; b) pendidikan; c) kesehatan; d) kehutanan; e) perikanan; f) kelautan; g) lingkungan hidup; h) kedirgantaraan; i) pengembangan usaha; j) perdagangan; k) pengembangan SDM; l) pariwisata; m) pos dan telekomunikasi; n) pertanian; o) perindustrian; p) pertambangan; dan/atau q) energi.

**Jasa keahlian profesi,** seperti: a) jasa penasehatan; b) jasa penilaian; c) jasa pendampingan; d) bantuan teknis; e) konsultan manajemen; dan/atau f) konsultan hukum.

Pekerjaan survei yang membutuhkan telaahan tenaga ahli.

Jasa Konsultasi Konstruksi Pengadaan Jasa Konsultasi Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

Jasa Konsultasi Konstruksi pengkajian dan perencanaan; Jasa Konsultasi Konstruksi perancangan; Jasa Konsultasi Konstruksi pengawasan; dan Jasa Konsultasi Konstruksi pengawasan dan manajemen konstruksi.

**(4) Jasa lainnya:** jasa nonkonsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu Pekerjaan.

**Pengadaan Jasa Lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada:**

Jasa boga (*catering service*); Jasa layanan kebersihan (*cleaning service*); Jasa penyedia tenaga kerja; Jasa perbankan, asuransi dan keuangan; Jasa layanan kesehatan; Jasa pendidikan; Jasa pengembangan sumber daya manusia; Jasa publikasi; Jasa pemasaran; Jasa pengelolaan media; Jasa iklan/reklame; Jasa film; Jasa pemotretan; Jasa percetakan dan penjilidan; Jasa pemeliharaan/perbaikan; Jasa pembersihan; Jasa pengendalian hama (*pest control*) dan fumigasi; Jasa pengepakan; Jasa pengangkutan; Jasa pemindahan; Jasa pengiriman barang; Jasa penjahitan/konveksi; Jasa impor/ekspor; Jasa penulisan dan penerjemahan; Jasa penyewaan; Jasa penyelaman; Jasa akomodasi; Jasa angkutan penumpang; Jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan; Jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*); Jasa pengamanan; Jasa layanan kelistrikan; Jasa layanan internet; Jasa layanan data center; Jasa layanan teknologi informasi; Jasa pos dan telekomunikasi; Jasa operator; Jasa pengelolaan aset; dan Jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.

## **B. Tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

Terdapat 8 tujuan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah, yaitu:

- (1) menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
- (2) meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- (3) meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- (4) meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- (5) mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
- (6) meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- (7) mendorong pemerataan ekonomi; dan
- (8) mendorong Pengadaan Berkelanjutan.

## **C. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

Terdapat 7 prinsip dalam pengadaan barang/jasa pemerintah, yaitu:

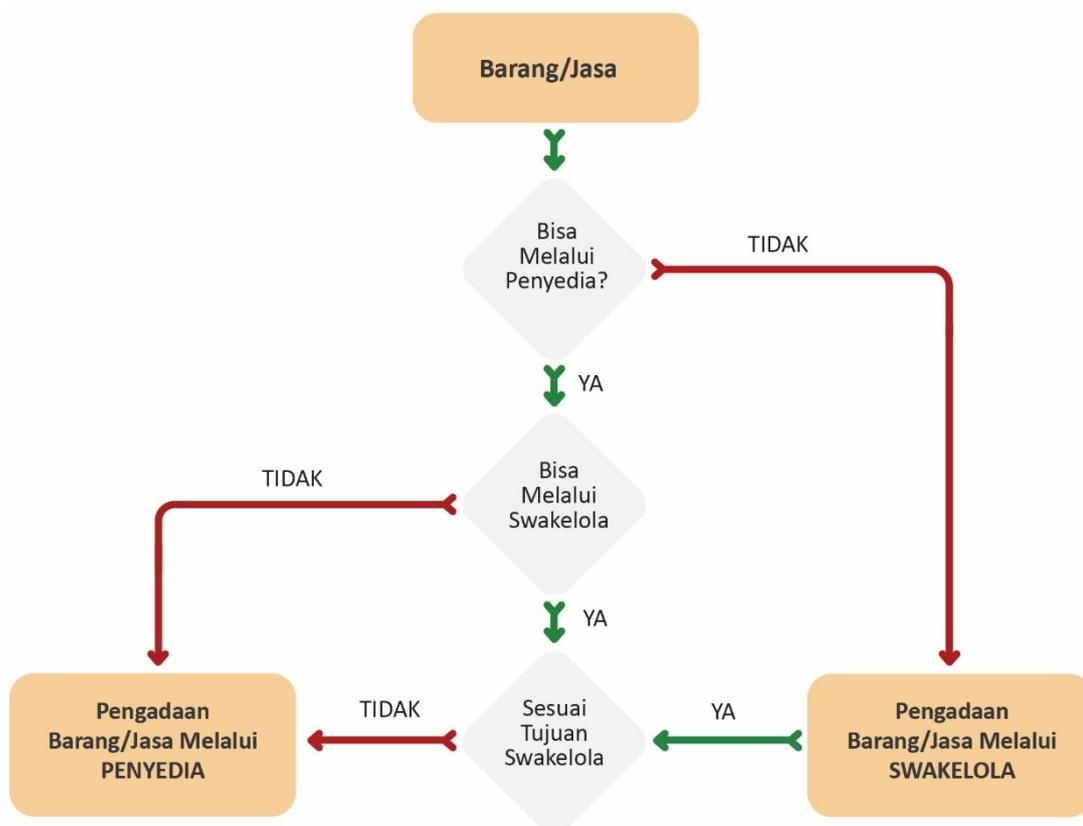
- (1) Efisien;
- (2) Efektif;
- (3) Transparan;
- (4) Terbuka;
- (5) Bersaing;
- (6) Adil; dan
- (7) Akuntabel.

## **D. Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

- (1) melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;

- (3) tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- (4) menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- (5) menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- (6) menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- (7) menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- (8) tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

## E. Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



Gambar 1.1 Langkah Penentuan Cara Pengadaan

Pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan dengan dua cara, yaitu:

- (1) **Penyedia:** cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
- (2) **Swakelola:** cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh K/L/PD, K/L/PD lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat. Pada kegiatan Swakelola yang memerlukan penyedia barang/jasa, maka pengadaannya mengacu pada peraturan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.

Swakelola dibagi menjadi 4 tipe, yaitu:

- **Tipe I:** Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran
- **Tipe II:** Swakelola yang direncanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- **Tipe III:** Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
- **Tipe IV:** Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

## BOX ISTILAH KUNCI 1

**Kementerian** adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan

**Lembaga** adalah organisasi non-Kementerian Negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.

**Pemerintah Daerah** adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

**Organisasi Kemasyarakatan** yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila. Dalam panduan ini lebih sering digunakan OMS (Organisasi Masyarakat Sipil) yang merujuk kepada Ormas dengan karakter khusus, atau sering disebut LSM (Lembaga Swadaya Masyarakat).

**Kelompok Masyarakat** atau Pokmas adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.

**Penyedia** adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.

**Swakelola** adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh K/L/PD, K/L/PD lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat. Pada kegiatan Swakelola yang memerlukan penyedia barang/jasa, maka pengadaannya mengacu pada peraturan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.



# Tahap Pelaksanaan Swakelola Tipe III

Secara khusus, Swakelola Tipe III ini didasarkan terutama kepada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Perpres 16/2018), direvisi menjadi Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Perpres 12/2021). Peraturan Presiden ini menjadi rujukan utama kebijakan Swakelola Tipe III yang memasukkan Organisasi Masyarakat Sipil menjadi salah satu mitra yang memungkinkan bekerja sama dengan pemerintah. Perpres ini mengatur beberapa kebijakan dasar dan mekanismenya, termasuk kriteria barang dan jasa yang dimungkinkan, dan mengatur syarat-syarat umum organisasi atau lembaga yang akan menjadi mitra.

Perpres tersebut kemudian diterjemahkan secara teknis melalui beberapa peraturan oleh LKPP dan Deputi-deputi dalam LKPP, terutama adalah Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018, direvisi menjadi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Peraturan LKPP 3/2021). Peraturan ini menerjemahkan Perpres tersebut di atas, dan mengatur mekanisme yang lebih teknis tentang alur dan tata cara mengakses dana pemerintah melalui Swakelola Tipe III.

## **A. Tujuan swakelola**

- (1)** Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
- (2)** Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
- (3)** Memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
- (4)** Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
- (5)** Meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat;
- (6)** Meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola; dan/atau

- (7) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan.

**Swakelola yang ditujukan untuk meningkatkan peran serta/pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat, maka:**

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

Untuk meningkatkan peran serta/pemberdayaan Kelompok Masyarakat, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Kelompok Masyarakat.

## **B. Kriteria Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Swakelola**

- (1) Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni.
- (2) Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.
- (3) Jasa penyelenggaraan kegiatan sayembara atau kontes.
- (4) Jasa pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
- (5) Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah, pembuatan film, atau penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus.
- (6) Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu.

- (7) Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha.
- (8) Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat. Contoh: Jasa pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera, pelestarian lingkungan hidup, produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga pemasyarakatan.
- (9) Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat, seperti: pembangunan fisik dan non fisik.
- Pembangunan fisik dapat berupa Pekerjaan Konstruksi sederhana yang hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Contoh: Pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, pembangunan sumur resapan, pembuatan gapura atau pembangunan/ peremajaan kebun rakyat.
  - Peningkatan pembangunan non fisik bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Contoh: Pelayanan peningkatan gizi keluarga di posyandu, pelayanan kesehatan lingkungan, atau peningkatan kualitas sanitasi sederhana
- (10) Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

## C. Penyelenggaraan Swakelola

Penyelenggara swakelola terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas, dengan tugas:

- (1) Tim persiapan: menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (2) Tim pelaksana: melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran
- (3) Tim pengawas : mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan

### Pada Swakelola Tipe III

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

## D. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Swakelola Tipe III

5 tahapan pengadaan swakelola tipe III, meliputi:

- (1) **Perencanaan** pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi kegiatan:
  - identifikasi pengadaan barang/jasa;
  - penetapan jenis barang/jasa;
  - penetapan cara pengadaan;
  - pemaketan;
  - konsolidasi;
  - waktu pemanfaatan barang/jasa; dan
  - anggaran pengadaan.

Selanjutnya hasil perencanaan pengadaan diumumkan di dalam RUP.

## (2) Persiapan

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

Tabel 2.1 Persiapan Swakelola Tipe III

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

### **(3) Pelaksanaan**

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

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

### **(4) Pengawasan**

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

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

- pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
  - pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- (c) Pengawasan tertib administrasi keuangan. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

### **(5) Serah terima hasil pekerjaan**

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

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

## **E. Sanksi pada Swakelola Tipe III**

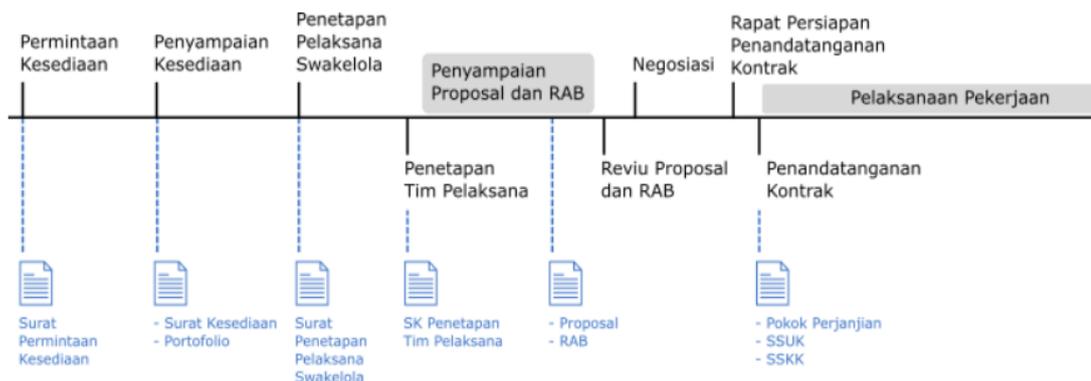
Pelaksana Swakelola tipe III berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan, tertuang pada Pasal 7 Perpres No. 16/2018 tentang PBJ. Sanksi akan diberikan apabila ditemukan pelanggaran pada penyelenggaraan Swakelola tipe III sesuai hasil penilaian dari PPK.

Penilaian PPK berasal dari hasil penilaian PPK secara mandiri atau pun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK.

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

## F. Dokumen-dokumen Swakelola Tipe III

Contoh Dokumen-dokumen yang dibutuhkan pada swakelola tipe III telah disiapkan, mulai dari permintaan kesediaan sampai dengan penandatanganan kontrak. Beberapa dokumen diperlukan dalam pengadaan swakelola tipe III dijelaskan pada gambar tahapan swakelola di bawah ini.



Gambar 2.2 Kebutuhan Dokumen Pengadaan Melalui Swakelola Tipe III

Bentuk dokumen yang diperlukan pada pengadaan melalui swakelola tipe III adalah sebagai berikut:

### A. Contoh Dokumen Persiapan Swakelola

Contoh Dokumen Persiapan Swakelola dapat diakses secara daring pada website SiPraja LKPP (<https://sipraja.lkpp.go.id/>):

- Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- Contoh Surat Permintaan Kesiediaan
- Contoh Surat Pernyataan Minat
- Contoh Portofolio
- Contoh Formulir Pengalaman Detail Personel
- Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Persyaratan
- Contoh Kertas Kerja Evaluasi Portofolio
- Contoh Laporan Usulan Pelaksana Swakelola
- Contoh Proposal
- Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB) Usulan Ormas/PTS/Asosiasi Profesi

- Contoh Berita Acara Hasil Reviu
- Contoh Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga
- Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak

#### B. Contoh Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima

Contoh Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima dapat diakses secara daring pada website SiPraja LKPP (<https://sipraja.lkpp.go.id/>)

- Contoh Usulan Material/Bahan/Sarana Prasarana. Peralatan dan Tenaga Kerja
- Contoh Laporan Penggunaan Material/Bahan/Sarana Prasarana/ Peralatan dan Tenaga Kerja
- Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan
- Contoh Berita Acara Pemeriksaan
- Contoh Berita Acara Serah Terima
- Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa

## BOX ISTILAH KUNCI 2

**Unit Kerja** Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

LKPP atau Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah.

SIPRAJA adalah sistem informasi Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa. Ini adalah platform situs layanan terpadu yang menyelenggarakan layanan penginformasian, penafsiran, dan diseminasi peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah. Keseluruhan layanan ini sebagai upaya memberikan dan menyebarluaskan pemahaman yang utuh, benar, dan sama terhadap ketentuan peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah.

B

B

B

B



# Ruang Lingkup Advokasi Swakelola Tipe III

## A. Orientasi Advokasi Swakelola Tipe III

Secara umum, advokasi Swakelola Tipe III bertujuan untuk membangun ekosistem yang kondusif bagi terjadinya *collaborative governance* antara pemerintah sebagai pemangku kebijakan dengan kelompok masyarakat sipil sebagai elemen penting dalam penguatan demokrasi.

Secara khusus, advokasi Swakelola Tipe III diorientasikan untuk merealisasikan kerja sama pelaksanaan kegiatan yang menjadi bagian dari program pemerintah, oleh Organisasi Masyarakat Sipil.

Dalam konteks ini, ada 3 prasyarat yang harus dipastikan untuk dapat melakukan advokasi ini, yaitu:

1. Kesiapan kebijakan.
2. Kesiapan Organisasi Masyarakat Sipil untuk mengimplementasikan mekanisme Swakelola Tipe III.
3. Kesiapan pemerintah untuk mengimplementasikan mekanisme Swakelola Tipe III.

Dengan tiga prasyarat tersebut, maka advokasi Swakelola Tipe III bisa diorientasikan ke dalam 3 arah:

1. Advokasi Kebijakan. Swakelola Tipe III adalah mekanisme pelaksanaan kegiatan yang masuk dalam lingkup kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Secara keseluruhan, lembaga yang berwenang merumuskan kebijakan dalam hal ini adalah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP). Kesiapan kebijakan ini bukan hanya kebijakan substantif, namun juga harus diikuti dengan kebijakan teknis yang dapat dipahami dan diimplementasikan secara langsung oleh pemerintah di semua level.

Advokasi kebijakan ini diorientasikan terutama untuk memastikan bahwa mekanisme ini secara teknis telah cukup lengkap untuk diimplementasikan di semua level. Juga untuk memastikan bahwa pemerintah nasional melakukan sosialisasi ke semua stakeholder pemerintah yang berkepentingan dalam hal ini. Juga untuk mendorong akselerasi implementasi kebijakan, misalnya terhadap Kementerian dan Lembaga yang memiliki jalur struktural ke lembaga pemerintahan di bawahnya.

2. Advokasi Kesiapan OMS. Dalam hal ini kesiapan terdiri dari dua hal: pertama, eligibilitas berdasarkan prasyarat yang telah ditentukan oleh LKPP. Kedua, kesiapan dalam arti pemahaman teknis Swakelola Tipe III maupun strategi advokasi untuk mengakses kegiatan dalam lingkup Swakelola Tipe III. Untuk melakukan advokasi, OMS harus memiliki pemahaman terhadap kebijakan, infrastruktur pendukung kebijakan, perencanaan dan penganggaran pemerintah, serta kebijakan teknis menyangkut mekanisme pelaksanaan, sistem pelaporan kegiatan. Paralel dengan itu, OMS harus memiliki keahlian dan kapasitas untuk melakukan advokasi.

3. Advokasi Kesiapan Pemerintah. Sebagai sebuah mekanisme pengadaan barang dan jasa yang telah diatur dalam sebuah kebijakan, pemahaman teknis terhadap Swakelola Tipe III mutlak harus dimiliki oleh pengelola program pemerintah di semua level. Namun karena mekanisme ini tidak bersifat *mandatory*, pemahaman pemerintah harus didorong melalui advokasi berkelanjutan. Advokasi ini juga diarahkan untuk mendorong stakeholder pemerintah pengelola program (Direktorat, Organisasi Perangkat Daerah, dll) memiliki komitmen dan political will untuk mengimplementasikan Swakelola Tipe III.



## B. Memahami Perencanaan dan Penganggaran Pemerintah Daerah

### Perencanaan dan Penganggaran Pemerintah Daerah

Perencanaan dan Penganggaran merupakan suatu proses untuk merumuskan kerangka program, kegiatan dan alokasi anggaran pembangunan yang nantinya akan tercermin dari dokumen-dokumen kebijakan pembangunan baik dari level paling rendah di tingkatan desa hingga level kabupaten/kota, provinsi dan nasional (pusat). Proses perencanaan dan penganggaran ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana yang diatur melalui Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.





No	Bulan	Kategori	Agenda	Keterangan
				Biasanya dilakukan di hotel atau tempat lain.
5	Mei	Perencanaan	Penetapan RKPDP	Penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Perangkat Daerah
6	Juni	Penganggaran	KUA PPAS	Pembahasan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara. Dilakukan oleh Kepala Daerah dan DPRD
7	Juli-Agustus	Penganggaran	Penyusunan dan penetapan RKA-OPD	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran-Organisasi Perangkat Daerah
8	September	Penganggaran	Rancangan APBD	Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Daerah
9	Oktober	Penganggaran	Pembahasan RAPBD	Proses pembahasan RAPBD oleh kepala daerah dan DPRD
10	November	Penganggaran	Persetujuan RAPBD	Proses persetujuan RAPBD menjadi APBD oleh kepala daerah dan DPRD
11	Desember	Penganggaran	Perda APBD	Proses penetapan APBD melalui Perda
			DPA-OPD	Proses pembuatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah.

Perencanaan dan Penganggaran Daerah dimulai pada bulan Januari setiap tahunnya. Proses perencanaan dimulai di tingkat desa dan kelurahan melalui forum Musrenbang Desa/Kelurahan. Selanjutnya usulan rencana program dan kegiatan di tingkat Desa/Kelurahan ini akan dibawa ke dalam Musrenbang di tingkat Kecamatan, Musrenbang di tingkat Kabupaten/Kota, Musrenbang Provinsi, hingga Musrenbang Nasional. Seluruh usulan dari forum Musrenbang ini akan dipilah berdasarkan kewenangan masing-masing level pemerintahan. Proses Musrenbang ini akan melahirkan dokumen kebijakan tahunan yang dikenal dengan istilah Rencana Kerja Pemerintahan atau RKP (di tingkat desa dikenal sebagai RKP Desa, di tingkat Kabupaten/Kota dikenal sebagai RKPD Kabupaten/Kota, di tingkat Provinsi dikenal sebagai RKPD Provinsi dan di tingkat Pusat dikenal sebagai RKP Pusat).

### **FUNGSI DOKUMEN**

**RPJPD:** menjadi pedoman dalam perumusan visi, misi, dan program calon kepala daerah

**RPJMD:** menjadi instrumen evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah dalam 5 tahun.

**RKPD:** menjadi instrumen evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah selama 1 tahun berjalan, dan menjadi pedoman kepala daerah dalam menyusun KUA dan PPAS.

Di tingkat daerah, setelah RKPD disahkan oleh DPRD (kecuali di tingkat Desa RKP Desa disahkan melalui Musyawarah Desa), maka selanjutnya Pemerintah menyusun Kerangka Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) yang akan menjadi dasar untuk penyusunan Rancangan APBD. Sementara itu di tingkat Nasional, Pemerintah Pusat menyusun dokumen Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal (KEM PPKF) yang akan menjadi acuan dalam penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN. Selanjutnya RAPBD dan RAPBN akan dibahas secara intensif dengan DPR/DPRD hingga disahkan pada bulan Desember. Dokumen APBN/APBD ini akan menjadi dokumen kunci terkait anggaran yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya.

*Tabel: Dokumen yang Dihasilkan Dari Proses Perencanaan Penganggaran Tahunan*

Pemerintah Pusat	Pemerintah Provinsi	Pemerintah Kab/Kota	Pemerintah Desa
RKP Pusat	RKP Provinsi	RPK Kab/Kota	RKP Desa
KEM PPKF	KUA PPAS Provinsi	KUA PPAS Kab/Kota	
Nota Keuangan dan APBN	APBD Provinsi	APBD Kab/Kota	APBD Desa
RKA K/L	RKA OPD Provinsi	RKA OPD Kab/Kota	

Memahami proses perencanaan penganggaran ini merupakan syarat mutlak bagi pelaku advokasi anggaran. Berbeda dengan advokasi lainnya, advokasi anggaran harus sangat ketat terhadap waktu yang telah dijadwalkan di dalam setiap tahapan perencanaan dan penganggaran dan harus diusulkan melalui forum-forum yang telah disiapkan.

Mengapa advokasi anggaran harus mengikuti tahapan dan proses yang ada? Di dalam Undang-Undang No.17 Tahun 2003 pasal 3 ayat 1 disebutkan bahwa. “Keuangan Negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan”. Sehingga dengan dasar ini maka siapapun yang memiliki kepentingan terhadap anggaran mau tidak mau harus mengikuti proses yang telah ditetapkan agar prinsip-prinsip pengelolaan anggaran ini dapat ditegakkan.

### **B.1. Pendekatan dalam Perencanaan Penganggaran Daerah**

Pada dasarnya perencanaan penganggaran merupakan proses yang mempertemukan berbagai kepentingan yaitu kepentingan teknokratik/birokratik; kepentingan pemenuhan janji politik para politisi (Kepala Daerah dan anggota DPRD); serta aspirasi warga/masyarakat yang disampaikan melalui forum Musrenbang.

Ada tiga pendekatan yang digunakan dalam perencanaan penganggaran, yakni:

Pertama, Pendekatan politik. Pendekatan politik memandang bahwa pemilihan Kepala Daerah adalah bagian dari proses penyusunan rencana, karena rakyat pemilih menentukan pilihannya berdasarkan program-program pembangunan yang ditawarkan masing-masing calon Kepala Daerah. Oleh karena itu, rencana Pembangunan adalah penjabaran dari agenda-agenda Pembangunan yang ditawarkan Kepala Daerah pada saat kampanye ke dalam rencana pembangunan jangka menengah. Pendekatan ini juga dalam kerangka menerjemahkan visi dan misi kepada daerah ke dalam dokumen perencanaan penganggaran daerah.

Kedua, Pendekatan teknokratik. Perencanaan dengan pendekatan teknokratik dilaksanakan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah oleh lembaga atau satuan kerja yang secara fungsional bertugas untuk itu

Ketiga, Pendekatan partisipatif. Perencanaan dengan pendekatan partisipatif dilaksanakan dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan (stakeholders) terhadap pembangunan. Pelibatan mereka adalah untuk mendapatkan aspirasi dan menciptakan rasa memiliki

## **B.2. Aktor Kunci dalam Perencanaan Penganggaran Daerah**

Dalam konteks advokasi anggaran, penting bagi pelaku advokasi untuk juga memetakan irisan kepentingan berbagai pihak dalam setai usulan program atau kegiatan yang akan diadvokasikan. Kepentingan teknokratik dan kepentingan untuk pemenuhan janji-janji politik ini dapat ditemukenali melalui dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan dokumen Rencana Strategis (Renstra SKPD/OPD).

*Tabel : Aktor Kunci Dalam Perencanaan Penganggaran Daerah*

<b>Pusat</b>	<b>Provinsi</b>	<b>Kabupaten/Kota</b>	<b>Desa</b>
Presiden	Gubernur	Bupati/Walikota	Kepala Desa
Pimpinan DPR	Pimpinan DPRD Provinsi	Pimpinan DPRD Kab/Kota	BPD

Pusat	Provinsi	Kabupaten/Kota	Desa
Badan Anggaran	Badan Anggaran	Badan Anggaran	
Komisi	Komisi	Komisi	
Menteri Keuangan	Sekda	Sekda	Sekretaris Desa
Bappenas	Bappeda	Bappeda	
Kementerian/Lembaga terkait	OPD terkait isu	OPD terkait isu	

### ***“Hidden Actor”***

Selain aktor kunci yang secara jelas tampak di dalam struktur pemerintahan, terdapat aktor-aktor kunci lain yang bersifat ‘hidden’. Di dalam kerangka advokasi anggaran, sangat penting bagi pelaku advokasi untuk juga memetakan aktor yang tersembunyi ini sebagai pintu masuk untuk mempengaruhi proses perencanaan dan penganggaran yang tengah berlangsung.

Aktor tersembunyi merupakan orang atau kelompok orang yang memiliki pengaruh yang besar terhadap para pengambil kebijakan. Pemetaan terhadap aktor tersembunyi ini penting untuk dilakukan karena biasanya akan mampu mempermudah proses advokasi yang akan dilakukan. Akan tetapi yang perlu diperhatikan juga adalah aktor tersembunyi ini juga memiliki kepentingan tertentu. Sebagai pelaku advokasi, selalu pertimbangan setiap resiko pelibatan aktor tersembunyi ini di dalam setiap advokasi yang dilakukan.

Regulasi terkait dengan Sistem Perencanaan Penganggaran di daerah:

1. UU No 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah
3. UU No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
4. UU No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa



Tujuan Musrenbang Desa meliputi :

- 1) Menyetujui prioritas kebutuhan dan masalah yang sangat mendesak untuk direalisasikan dalam bentuk program maupun kegiatan pada tahun perencanaan/ tahun yang akan datang. Prioritas dan kebutuhan ini nantinya akan dipilah berdasarkan sumber pendanaannya yaitu:
  - Program dan kegiatan yang akan dibiayai melalui APBDesa sesuai dengan amanat UU Desa
  - Program dan kegiatan yang akan diusulkan untuk dibiayai melalui APBD Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan kabupaten/kota, APBD Provinsi dan APBN
- 2) Menyetujui tim delegasi desa yang akan memaparkan masalah yang menjadi kewenangan daerah yang berada di wilayah desa pada forum musrenbang kecamatan.

Tahapan pelaksanaan Musrenbang Desa biasanya meliputi :



- Pada tahapan Pra Musrenbang, di tingkat desa akan dibentuk Tim Penyelenggara Musyawarah (TPM) terdiri dari 3-5 orang ditetapkan dengan SK Kepala Desa. TPM bertugas mengorganisir keseluruhan proses musrenbang dari tahap persiapan/pra musrenbang, pelaksanaan sampai dengan tahap pasca pelaksanaan musrenbang. Karena hasil musrenbang ini akan dijadikan dasar penyusunan RKP Desa maka nantinya anggota TPM juga dilibatkan sebagai bagian dari Tim Penyusun RKP Desa. Ketua TPM biasanya Sekretaris Desa yang juga otomatis karena jabatannya menjadi ketua Tim Penyusun RKP Desa. Sedangkan Kepala Desa sebagai pelindung dan pembina TPM. Sementara itu di tingkat masyarakat biasanya akan terjadi rebug warga tingkat kampung atau tingkat organisasi masyarakat desa (kelompok tani, karang taruna, dll);

- Pada saat Musrenbang Desa, setelah pembacaan agenda dan tata-tertib musrenbang desa, Kepala Desa akan menyampaikan tentang evaluasi pelaksanaan RKPDesa tahun sebelumnya. Selanjutnya Camat atau aparat kecamatan yang mewakili (kasi pemberdayaan masyarakat dan desa) akan menyampaikan perkiraan pagu indikatif desa dan pagu indikatif wilayah kecamatan serta pembangunan sektoral dari kabupaten/provinsi yang akan dilaksanakan di desa pada tahun tersebut, dan konsep kebijakan pembangunan wilayah kecamatan (misalnya kerjasama antar desa). Setelah itu, akan ada sesi Musrenbang untuk merumuskan prioritas dan masalah desa yang akan dimasukkan ke dalam RKP Desa dan yang akan diusulkan dalam tahapan musrenbang selanjutnya dan tim delegasi desa;
- Setelah musrenbangdes dilaksanakan TPM menyusun laporan. Adapun format dan bentuk administrasi yang harus dibuat dan dilaporkan ke tingkat kecamatan antara lain :
  - Berita Acara Musrenbang Desa;
  - Surat Mandat Musrenbang Desa;
  - Format Prioritas masalah Musrenbang;
  - Format Prioritas Kegiatan Musrenbang;
  - Format Daftar Usulan Musrenbang.

Musrenbang Desa menjadi titik kritis pertama karena hampir sebagian besar program dan kegiatan berskala desa akan dianggarkan melalui APBDesa. Selain itu, Musrenbang Desa juga menjadi titik masuk usulan program dan kegiatan berskala daerah yang akan dianggarkan melalui APBD Kabupaten/Kota, Provinsi dan APBN.

## 2. Musrenbang Kecamatan

Musrenbang kecamatan diselenggarakan oleh pemerintahan kecamatan. Dalam Musrenbang Kecamatan ini, desa-desa yang ada di lingkup kecamatan akan diundang untuk mempresentasikan usulan prioritas dan masalah daerah yang telah dirumuskan dan disepakati di

dalam Musrenbang Desa. Musrenbang Kecamatan diselenggarakan untuk :

1. Membahas dan menyepakati usulan rencana kegiatan pembangunan desa/kelurahan yang menjadi prioritas pembangunan di wilayah kecamatan yang bersangkutan.
2. Membahas dan menyepakati kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan yang belum tercakup dalam prioritas kegiatan pembangunan desa/kel.
3. Menyepakati pengelompokan kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Kabupaten.

Musrenbang Kecamatan ini terbuka untuk umum, akan tetapi biasanya setiap desa yang ada di lingkup kecamatan akan diwakili oleh Delegasi Musrenbang yang telah dipilih di dalam Musrenbang Desa. Delegasi Musrenbang ini bertugas untuk menyampaikan dan mengawal usulan desa pada saat Musrenbang Kecamatan. Selain Delegasi Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan ini juga akan mengundang organisasi masyarakat yang ada di lingkup kerja kecamatan. Untuk itu pastikan organisasi kita aktif dan terhubung dengan pemerintah kecamatan.

Apa yang harus disiapkan oleh Delegasi Musrenbang Desa atau Organisasi Masyarakat yang akan berpartisipasi di dalam Musrenbang Kecamatan?

- Pastikan dasar argumen yang kuat untuk setiap usulan yang akan disampaikan,
- Pastikan juga bahwa usulan ini memiliki korelasi yang kuat dengan pencapaian visi dan misi daerah seperti yang tercantum di dalam RPJMD ataupun RKPD
- Pastikan anggota delegasi mengambil peran aktif dan berbicara menyampaikan usulan dan argument ini di dalam forum musrenbang.

### **3. Forum OPD/SKPD**

Berdasarkan Permendagri No. 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana

Pembangunan Daerah, Forum OPD/SKPD merupakan forum pertemuan antar pihak-pihak yang langsung atau tidak langsung mendapatkan manfaat atau dampak dari program dan kegiatan OPD/SKPD sebagai perwujudan dari pendekatan partisipatif perencanaan pembangunan daerah. Forum OPD/SKPD ini diadakan untuk menyelaraskan program dan kegiatan OPD/SKPD dengan usulan program dan kegiatan hasil Musrenbang RKPD di Kecamatan dan dengan program dan kegiatan OPD/SKPD lainnya. Selain itu, tujuannya juga mempertajam program dan kegiatan SKPD Kabupaten sesuai dengan tupoksi OPD/SKPD dan menyesuaikan pendanaan program dan kegiatan prioritas berdasarkan pagu indikatif. Adapun hasil yang diharapkan dari forum ini adalah Rancangan Renja OPD/SKPD yang memuat kerangka regulasi dan kerangka anggaran OPD/SKPD, Prioritas kegiatan yang sudah dipilah menurut sumber pendanaan (APBD Kabupaten/APBD Provinsi/APBN) dan Berita Acara Forum OPD/SKPD itu sendiri.

#### **Siapa saja yang dapat hadir dalam Forum OPD/SKPD ini?**

Di dalam pertemuan Forum OPD/SKPD biasanya OPD/SKPD terkait akan mengundang Organisasi Masyarakat Sipil yang terkait dengan sector tersebut. Misalnya untuk Forum OPD/SKPD untuk sektor Kesehatan akan menghadirkan seluruh OPD/SKPD serta OMS yang terkait dengan sektor Kesehatan. Forum OPD/SKPD Pendidikan akan mengundang OPD/SKPD serta OMS yang terkait dengan sektor Pendidikan, dan seterusnya.

#### **Bagaimana caranya OMS dapat hadir dalam Forum OPD/SKPD ini?**

- Pastikan bahwa organisasi kita aktif berinteraksi dengan OPD/SKPD yang terkait dengan isu utama organisasi Anda.
- Upayakan agar organisasi kita terdaftar di Kesbangpol daerah. Undangan untuk Forum OPD/SKPD biasanya akan merujuk pada daftar OMS yang ada di Kesbangpol Daerah

#### **Apa yang harus disiapkan OMS sebelum hadir dalam Forum OPD/SKPD?**

- Identifikasi persoalan dan rekomendasi kegiatan bersama kawan-kawan ataupun kelompok dampingan Anda. Pastikan dasar argumen yang kuat untuk setiap usulan yang akan disampaikan,

- Pastikan juga bahwa usulan ini memiliki korelasi yang kuat dengan pencapaian visi dan misi daerah seperti yang tercantum di dalam RPJMD, RKPD dan Renstra OPD/SKPD
- Pastikan anggota delegasi mengambil peran aktif dan berbicara menyampaikan usulan dan argument ini di dalam Forum OPD/SKPD.

#### **4. Musrenbang Kabupaten/Kota**

Musrenbang Kota/Kabupaten merupakan bagian dari proses perencanaan penganggaran daerah. Musrenbang Kota/Kabupaten ini bertujuan untuk melakukan penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap usulan rencana kerja desa/kelurahan, kecamatan dan OPD/SKPD yang diintegrasikan dengan prioritas pembangunan daerah di wilayah kota/kabupaten. Hasil Musrenbang Kota/Kabupaten tersebut dipertajam dengan hasil dari Forum OPD/SKPD serta hasil Reses yang dilakukan oleh DPRD Provinsi DKI Jakarta. Dari kegiatan Musrenbang Kabupaten/Kota ini akan dihasilkan rancangan akhir dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang akan disepakati dengan DPRD pada proses selanjutnya. Proses Musrenbang Kabupaten/Kota ini akan dipimpin oleh Kepala Daerah.

#### **Siapa saja yang dapat hadir di dalam Musrenbang Kabupaten/Kota?**

Pada dasarnya Musrenbang Kabupaten/Kota ini terbuka untuk umum. Peserta musrenbang kabupaten adalah terdiri dari Bupati dan Wakil Bupati, pimpinan dan anggota DPRD kabupaten, unsur pemerintah pusat, pejabat BAPPELITBANGDA dan Perangkat Daerah Provinsi, pejabat Perangkat Daerah Kabupaten, para camat, para delegasi mewakili peserta musrenbang kecamatan, akademisi, LSM/Ormas, tokoh masyarakat, unsur pengusaha/investor, keterwakilan perempuan dan kelompok masyarakat rentan termarginalkan serta unsur lain yang dipandang perlu.

#### **Bagaimana caranya OMS dapat hadir dalam Forum OPD/SKPD ini?**

- Pastikan bahwa organisasi kita aktif berinteraksi dengan OPD/SKPD yang terkait dengan isu utama organisasi Anda.
- Upayakan agar organisasi kita terdaftar di Kesbangpol daerah. Undangan untuk Forum OPD/SKPD biasanya akan merujuk pada daftar OMS yang ada di Kesbangpol Daerah

## 5. Pembahasan Anggaran di DPRD

Pasca Musrenbang Kabupaten/Kota merupakan tahapan pembahasan anggaran. Pada tahap ini terjadi proses pembahasan antara Pemerintah Daerah dengan DPRD., melalui masing-masing OPD/SKPD untuk menyusun dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) OPD/SKPD sesuai dengan program, kegiatan serta pagu yang telah disepakati di dalam RKPD. RKA OPD/SKPD inilah yang kemudian akan menjadi dokumen Rancangan APBD yang akan dibahas melalui proses dan mekanisme penganggaran di DPRD.

Tahapan pembahasan anggaran di DPRD

- Pembahasan RKPD; Pada tahap awal pembahasan yang terjadi antara Pemerintah Daerah dan DPRD adalah pembahasan terkait Rancangan Akhir RKPD. Setelah dibahas dan disahkan oleh DPRD dokumen RKPD ini akan menjadi dokumen rujukan bagi Pemerintah Daerah untuk penyusunan Kerangka Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS)
- Penyepakatan Kerangka Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS); KUA PPAS ini disusun dan diusulkan oleh Pemerintah Daerah dan kemudian kemudian kembali dibahas dan disepakati dengan DPRD. Baik dokumen RKPD dan KUA PPAS ini nantinya akan menjadi dokumen rujukan utama bagi OPD/SKPD untuk menyusun dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) OPD/SKPD.
- Penyusunan Rancangan APBD; Setelah OPD/SKPD menyusun RKA, maka selanjutnya seluruh dokumen RKA ini akan dikompilasi menjadi dokumen Rancangan APBD. Dan dokumen Rancangan APBD ini akan kembali disampaikan dan dibahas melalui mekanisme yang ada di DPRD.
- Setelah Pemerintah Daerah menyampaikan Rancangan APBD, maka rancangan ini akan dibahas melalui rapat Komisi dan Badan Anggaran

### Catatan pengingat :

Dalam konteks swakelola tipe 3, proses perencanaan penganggaran dan titik-titik kritis ini dapat menjadi pintu masuk agar setiap program yang diusulkan tersebut dapat di-swakelola tipe 3-kan nantinya.

(Banggar) DPRD. Di dalam proses pembahasan ini, DPRD akan menerima berbagai masukan dari masyarakat baik melalui mekanisme audiensi ataupun konsultasi publik. Mekanisme Audiensi ataupun konsultasi publik ini dapat dimanfaatkan oleh OMS untuk mendorong program dan kegiatan yang akan dianggarkan di dalam APBD.

- Pengesahan APBD; pengesahan APBD merupakan tahap akhir dari proses perencanaan penganggaran. Dokumen APBD ini biasanya disahkan pada akhir tahun (desember) dan akan berlaku pada tahun anggaran berikutnya.

#### **B.4. Inovasi dalam Perencanaan dan Penganggaran Daerah**

Dalam UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan UU No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, terdapat ruang-ruang inovasi yang disediakan bagi pemerintah untuk memastikan pelayanan publik yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan masyarakat di daerah selama tidak bertentangan dengan undang-undang. Inovasi dalam perencanaan penganggaran dikembangkan oleh berbagai level pemerintahan terjadi dalam berbagai bentuk termasuk dengan pemanfaatan teknologi.

Berikut adalah beberapa contoh inovasi dalam Perencanaan Penganggaran Daerah yang telah dikembangkan di Indonesia:

##### **1. Musrenbang Tematik**

Musrenbang Tematik adalah Musrenbang yang secara khusus membahas isu-isu spesifik. Musrenbang ini menjadi ruang untuk merumuskan permasalahan dan pencarian solusi yang direkomendasikan kepada pengambil kebijakan. Contoh Musrenbang Tematik antara lain:

- **Musrenbang Anak.**

Ini adalah forum musyawarah tahunan para pemangku kepentingan untuk mendapatkan masukan dalam rangka mengintegrasikan komitmen dan sumberdaya pemerintah, masyarakat dan dunia usaha yang terencana secara menyeluruh dan berkelanjutan dalam kebijakan, program dan kegiatan untuk pemenuhan hak-hak anak. Pemangku kepentingan (stakeholder) Musrenbang Anak adalah pihak yang berkepentingan dengan kegiatan prioritas untuk mengatasi permasalahan anak serta pihak-

pihak yang berkaitan dengan dan atau terkena dampak hasil musyawarah yaitu anak itu sendiri. Secara khusus, peserta pada Musrenbang Anak adalah para pengurus forum anak di tingkat kecamatan dan Kabupaten, perwakilan tiap sekolah tingkat SD, SLTP dan SLTA beserta Fasilitator anak.

- a. Beberapa daerah yang telah melaksanakan Musrenbang Anak antara lain Kota Depok, Kabupaten Sinjai, Kabupaten Gowa, Kabupaten Bulukumba, Kabupaten Dompu, Kota Pare Pare dan lain sebagainya. Musrenbang Anak ini juga menjadi salah satu indikator penilaian

#### ▪ **Musrenbang Perempuan**

Gender Mainstreaming merupakan suatu strategi untuk mencapai kesetaraan dan keadilan gender melalui kebijakan dan program yang memperhatikan pengalaman, aspirasi, kebutuhan, dan permasalahan perempuan dan laki-laki ke dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi dari seluruh kebijakan dan program di berbagai bidang kehidupan dan pembangunan. Untuk mengimplementasikan strategi gender mainstreaming ini ke dalam perencanaan penganggaran, beberapa daerah kemudian mengembangkan forum khusus bagi perempuan yang kemudian dikenal sebagai Musrenbang Perempuan. Musrenbang Perempuan ini kemudian dinilai sebagai sebuah Langkah inovatif untuk memperkuat partisipasi perempuan di dalam proses perencanaan penganggaran.

Beberapa daerah yang kemudian mengimplementasikan Musrenbang Perempuan antara lain Kabupaten Bojonegoro, Kabupaten Karawang, Kota Malang, Kabupaten Gresik dan lainnya.

## **2. E-Musrenbang**

E-Musrenbang merupakan sebuah bentuk inovasi Perencanaan Penganggaran Daerah dengan memanfaatkan teknologi informasi. Pelaksanaan E-Musrenbang ini bertujuan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat di dalam perencanaan pembangunan sekaligus sebagai sebuah upaya untuk mendorong transparansi dan akuntabilitas proses perencanaan pembangunan. Melalui platform E-Musrenbang, setiap orang yang memiliki akses terhadap teknologi

dapat menyampaikan usulan pembangunan sekaligus melakukan pemantauan dan pengawalan terhadap perjalanan usulan tersebut. Keberadaan E-Musrenbang ini kemudian melengkapi proses perencanaan penganggaran konvensional yang dilakukan secara tatap muka di dalam forum musrenbang.

Beberapa daerah yang mengembangkan platform E-Musrenbang antara lain: DKI Jakarta, Kota Palopo, Kota Surabaya, Kota Bandung, Provinsi Bali, dll.

### **3. Swakelola Tipe III**

Swakelola Tipe 3 juga merupakan sebuah bentuk inovasi dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah yang ditujukan untuk memberikan pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat. Dalam proses pengadaan barang dan jasa konvensional, hanya perusahaan privat yang dapat menjadi vendor pemerintah, sementara di sisi lain banyak kebutuhan jasa terutama yang berkaitan dengan pelayanan publik yang menyentuh langsung kelompok masyarakat marjinal dilakukan dengan sangat baik oleh berbagai organisasi masyarakat sipil. Kesadaran ini yang kemudian mendorong lahirnya kebijakan pengadaan barang dan jasa melalui swakelola tipe 3 (terkait swakelola tipe 3 ini telah dijelaskan secara lengkap di bagian pertama panduan ini)

Sampai saat ini memang belum banyak daerah yang mengimplementasikan swakelola tipe III dalam proses pengadaan barang dan jasanya. Akan tetapi telah terdapat beberapa daerah yang mencoba melakukan inovasi ini dengan baik, misalnya antara lain adalah Kota Makassar, Kota Semarang dan DKI Jakarta.

#### **B.5. Membaca Anggaran dalam APBD**

Saat ini pengelolaan keuangan daerah merujuk pada Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah menggantikan PP Nomor 58 Tahun 2005. Di dalam PP ini Keuangan Daerah didefinisikan sebagai semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut. Sementara itu, Pengelolaan Keuangan Daerah didefinisikan sebagai

keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda. Sehingga dalam konteks ini, dengan membaca dokumen APBD, kita dapat melihat arah kebijakan pembangunan yang sedang dijalankan oleh pemerintah serta komitmen pemerintah terhadap penyelesaian persoalan daerah.

Analisis Anggaran merupakan bagian penting di dalam proses advokasi anggaran. Untuk dapat membaca dan memahami dokumen anggaran, paling tidak terdapat 3 langkah utama yaitu: memahami struktur dan komponen anggaran dan memahami teknis analisis anggaran.

### **Memahami Struktur dan Komponen Anggaran**

Dalam Pasal 27 ayat (1) PP 12 Tahun 2019 disebutkan bahwa struktur APBD merupakan bagian kesatuan yang terdiri atas:

- 1. Pendapatan Daerah;** merupakan semua hak daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.<sup>2</sup> Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran. Pendapatan Daerah ini terdiri atas Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer yang terdiri atas Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Bagi Hasil (DBH)
- 2. Belanja Daerah;** merupakan semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.<sup>4</sup> Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran. Belanja Daerah terdiri atas Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal.

**3. Pembiayaan Daerah;** merupakan setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan Daerah ini terdiri atas Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan

Gambar berikut memperlihatkan tentang struktur dan komponen APBD secara lengkap.

### Struktur dan Komponen APBD Lengkap

Akun
<b>4. Pendapatan Daerah</b>
41. Pendapatan Asli Daerah
411. Pajak Daerah
412. Retribusi Daerah
413. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
414. Lain-lain PAD yang Sah
42. Pendapatan Transfer
421. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat
422. Pendapatan Transfer Antar Daerah
43. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
431. Pendapatan Hibah
432. Dana Darurat
433. Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
<b>5. Belanja Daerah</b>
51. Belanja Operasi
511. Belanja Pegawai
512. Belanja Barang dan Jasa
513. Belanja Bunga
514. Belanja Subsidi
515. Belanja Hibah
516. Belanja Bantuan Sosial
52. Belanja Modal
521. Belanja Modal Tanah
522. Belanja Modal Peralatan dan Mesin
523. Belanja Modal Gedung dan Bangunan
524. Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi
525. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
526. Belanja Modal Aset Lainnya
53. Belanja Tidak Terduga
531. Belanja Tidak Terduga
54. Belanja Transfer
541. Belanja Bagi Hasil
542. Belanja Bantuan Keuangan
<b>6. Pembiayaan Daerah</b>
61. Penerimaan Pembiayaan
611. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya
612. Pencairan Dana Cadangan
613. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
614. Penerimaan Pinjaman Daerah
615. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah
616. Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
62. Pengeluaran Pembiayaan
621. Pembentukan Dana Cadangan
622. Penyertaan Modal Daerah
623. Pembayaran Cidran Pokok Utang yang Jatuh Tempo
624. Pemberian Pinjaman Daerah
625. Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

Perda APBD memiliki beberapa lampiran yang menjelaskan posisi perencanaan keuangan daerah dari berbagai sisi. Lampiran-Lampiran ini meliputi :

1. Lampiran I Ringkasan APBD yang Diklasifikasi Menurut Kelompok dan Jenis Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan;
2. Lampiran II Ringkasan APBD yang Diklasifikasi Menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi;
3. Lampiran III Rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Kelompok, Jenis Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan;
4. Lampiran IV Rekapitulasi Belanja Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan Beserta Hasil dan Sub Kegiatan Beserta Keluaran;
5. Lampiran V Rekapitulasi Belanja Daerah Untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintah Daerah dan Fungsi Dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Negara;
6. Lampiran VI Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
7. Lampiran VII Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
8. Lampiran VIII Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD;
9. Lampiran IX Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah;
10. Lampiran X Daftar Jumlah Pegawai Per Golongan dan Per Jabatan;
11. Lampiran XI Daftar Piutang Daerah;
12. Lampiran XII Daftar Penyertaan Modal Daerah dan Investasi Daerah Lainnya;
13. Lampiran XIII Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah dan Aset Lain- Lain;
14. Lampiran XIV Daftar Sub Kegiatan Tahun jamak (multi years);
15. Lampiran XV Daftar Dana Cadangan; dan
16. Lampiran XVI Daftar Pinjaman Daerah.

**Catatan:**

- Dalam analisis anggaran untuk melihat suatu program dan kegiatan, minimal dokumen yang harus kita miliki adalah dokumen Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III.
- Sebagian pemerintah daerah telah membuka dokumen-dokumen dengan sangat lengkap di website mereka, namun di Sebagian daerah, dokumen-dokumen ini dapat diakses dengan mengajukan surat permohonan data APBD melalui PPID setempat.

**B.6. Memahami Teknik Analisis Anggaran**

Di dalam kerangka advokasi, analisis anggaran diperlukan sebagai landasan dalam mendorong perubahan kebijakan anggaran. Secara umum, analisis anggaran dapat dibagi menjadi dua yaitu :

1. **Analisis makro**; biasanya berupa analisis terhadap pola-pola yang terjadi secara makro baik dari sisi pendapatan, belanja, ataupun pembiayaan. Analisis yang dilakukan secara makro ini dapat dilakukan dengan melihat pola-pola tren beberapa tahun tertentu ataupun dengan melihat proporsi ataupun rasio dari satu kegiatan terhadap kegiatan lainnya..
2. **Analisis mikro**; biasanya dilakukan dalam bentuk analisis pola-pola pemanfaatan anggaran baik dari sisi efektivitas maupun efisiensi. Sebagai contoh: misalnya dalam kasus pelayanan untuk ODHIV, ketersediaan anggaran yang ditemukan di dalam APBD dapat dikomparasikan dengan jumlah kasus HIV AIDS yang ada untuk melihat apakah alokasi anggaran yang tersedia memadai atau tidak.

## Tahapan dalam melakukan analisis anggaran HIV AIDS di dalam APBD:



Identifikasi OPD/SKPD yang berkaitan dengan upaya penanggulangan HIV AIDS di daerah, misalnya Dinas Kesehatan, Rumah Sakit, Dinas Sosial, dll. Dokumen yang digunakan dalam proses identifikasi ini biasanya lampiran III APBD

Cek di setiap program dan kegiatan apakah terdapat kegiatan yang spesifik HIV AIDS. Kegiatan spesifik ini biasanya ditandai dengan judul kegiatan yang secara eksplisit menyebutkan tentang HIV AIDS



Pindahkan nama program, nama kegiatan dan alokasi anggaran yang ditemukan tadi ke dalam tabel untuk memudahkan penghitungan.

### C. SIRUP Sebagai Rujukan Paket Swakelola Tipe III

Salah satu infrastruktur penting yang disediakan oleh LKPP sebagai lembaga yang mengatur kebijakan barang dan jasa pemerintah adalah aplikasi SIRUP. Aplikasi digital ini memuat seluruh paket pengadaan barang dan jasa pemerintah dari tingkat Kementerian/Lembaga, provinsi, hingga Kabupaten/Kota.

Dari hasil kajian yang dilakukan Konsil LSM, APBD dan APBN ditampilkan dalam SIRUP berupa paket-paket kegiatan yang sangat rinci, berupa kegiatan dan bahkan sub-kegiatan. Tahun 2022, misalnya, terdiri dari 4.994.656 paket, dan tahun 2023 terdiri dari 5.722.602 paket (diakses sekitar bulan Oktober-November).



2022

2023

2022

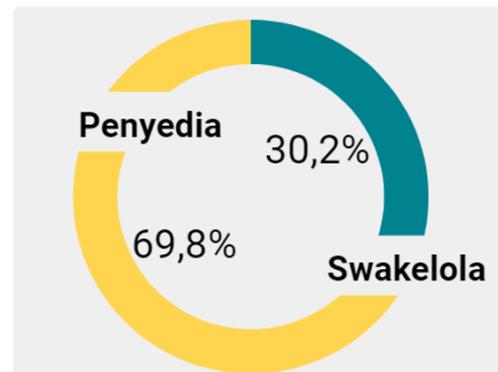
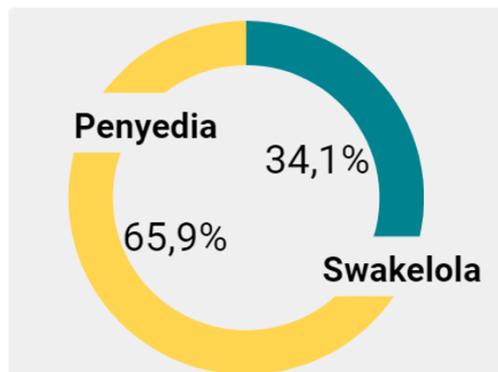
2023

Total Paket

4.994.656

Total Paket

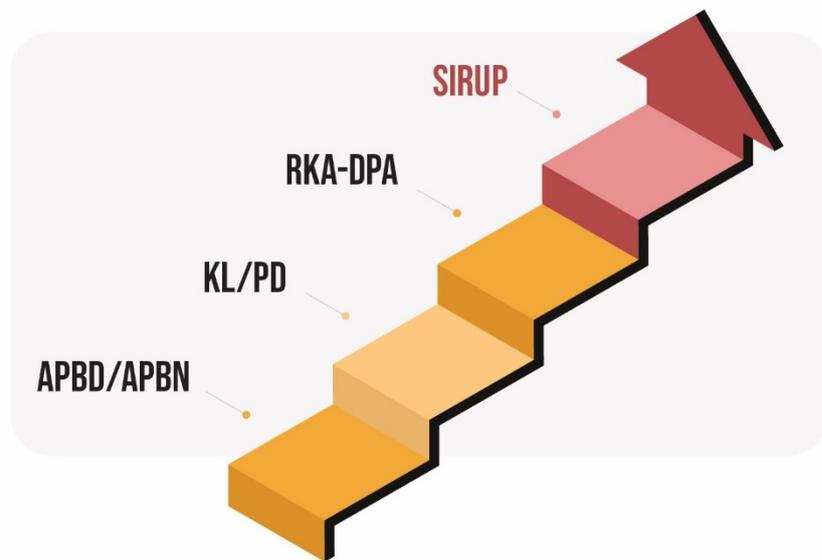
5.722.602



Sumber: Laporan Kajian Implementasi Kebijakan: SIRUP dan Swakelola Tipe III 2023, Konsil LSM Indonesia.

Dalam kerangka siklus perencanaan dan penganggaran seperti yang telah dibahas sebelumnya, pemaketan program dilakukan setelah DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) ditetapkan. Hasilnya kemudian diinput ke dalam aplikasi SIRUP tersebut: [https://sirup.lkpp.go.id/sirup/caripaketctr/index\\_s](https://sirup.lkpp.go.id/sirup/caripaketctr/index_s)

Dalam informasi penyerta yang disediakan oleh LKPP, penjelasan tentang



*platform* aplikasi tersebut cukup rinci. Dalam *platform* tersebut juga tersedia informasi-informasi dan kebijakan pendukung yang terkait langsung dengan SIRUP maupun Pengadaan Barang dan Jasa secara umum.

### 1. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)

- a. SiRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis Web (Web based) yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP.
- b. SiRUP bertujuan untuk mempermudah pihak PA/KPA dalam mengumumkan RUPnya.
- c. SiRUP sebagai sarana layanan publik terkait RUP sehingga memudahkan masyarakat dalam meng-akses secara langsung Pengadaan Barang/Jasa secara Nasional.
- d. Pengguna langsung mengisi RUP ke dalam aplikasi SiRUP pada website LKPP dengan alamat : [inaproc.lkpp.go.id/sirup](http://inaproc.lkpp.go.id/sirup).
- e. Aplikasi dan Database SIRUP ter-*centralized* pada satu server milik LKPP.
- f. Pengelolaan Aplikasi SIRUP ter-*decentralized* pada masing-masing K/L/D/I.

## 2. Rencana Umum Pengadaan (RUP)

- RUP adalah kegiatan yang terdiri dari identifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan K/L/D/I, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sampai dengan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- RUP adalah Rencana yang berisi kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh K/L/D/I sendiri dan/atau dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (*co-financing*).
- RUP disusun dan ditetapkan oleh PA (Pegguna Anggaran).
- RUP tersebut paling kurang berisi: Nama dan Alamat PA; Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan; lokasi pekerjaan; perkiraan besaran biaya.
- RUP mulai diumumkan setelah tersedia anggaran dalam DIPA/DPA dan RKA-KL/RKA-DPA dibahas dengan DPR/DPRD.
- Jika RUP telah diumumkan dan terjadi perubahan pada saat DIPA/DPA disahkan maka RUP yang telah diumumkan dapat dilakukan perubahan/perbaikan (edit paket-paket melalui penyedia dan kegiatan swakelola).
- Paling lambat RUP diumumkan pada awal **bulan Januari**.

## 3. PEMAKETAN

- 1) Pemaketan adalah penyusunan/penetapan kegiatan pekerjaan yang akan dilaksanakan baik melalui penyedia maupun dengan swakelola oleh Pengguna Anggaran (PA).
- 2) PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran K/L/D/I.
- 3) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.

- 4) Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, PA dilarang:
- a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
  - b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
  - c. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
  - d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

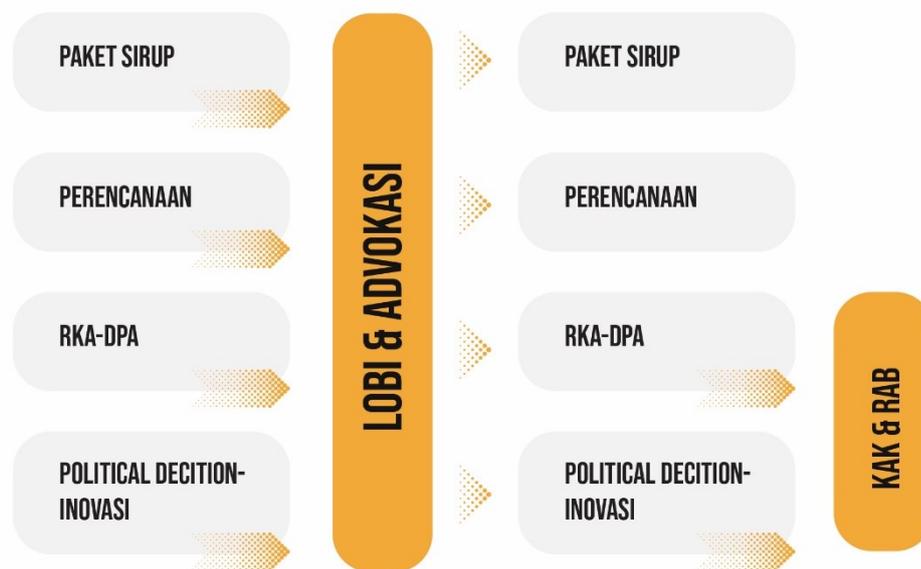
## **D. Empat Pendekatan Akses Swakelola Tipe III**

Untuk mengakses Swakelola Tipe III, pendekatan advokasi kepada pemangku kebijakan (dalam hal ini Pengguna Anggaran) dapat dilakukan dengan beberapa alternatif pintu masuk. Meskipun mekanisme normatif seperti yang dipahami dalam Bab I dan II buku panduan ini mengasumsikan pendekatan linear satu pintu, yakni melalui paket yang telah tersedia dalam SIRUP, namun dalam kerangka advokasi, setidaknya empat pendekatan dapat dijadikan sebagai pintu advokasi, yakni:

1. Pendekatan langsung melalui identifikasi paket yang telah tersedia dalam SIRUP. Melalui hasil identifikasi paket Swakelola Tipe III yang ada dalam SIRUP tersebut, advokasi diarahkan untuk membangun komitmen kolaboratif dengan OPD atau Pengguna Anggaran terkait. Advokasi juga bisa dilakukan dengan melakukan identifikasi paket program yang telah ditentukan mekanismenya selain Swakelola Tipe III (Tipe I atau Tipe lainnya), dengan upaya meyakinkan pihak OPD bahwa program tersebut akan lebih relevan dan efektif jika diubah mekanismenya menjadi Swakelola Tipe III.
2. Pendekatan melalui jalur perencanaan, baik melalui musrenbang di tingkat terendah, musrenbang tematik, maupun melalui rapat SKPD

yang melibatkan Organisasi Masyarakat Sipil. Pada dasarnya, jika memahami alur dan celah pendekatannya, advokasi akses terhadap Swakelola Tipe III bisa dilakukan melalui semua titik alur perencanaan penganggaran. Termasuk dalam konteks ini adalah perubahan tagging program pada saat merumuskan APBD perubahan yang biasanya dilakukan di tengah tahun berjalan.

3. Pendekatan melalui jalur RKA atau DPA. Penetapan DPA dilakukan melalui forum TAPD (Tim Anggaran Perangkat Daerah). Dalam forum inilah ditentukan program yang disetujui dan ditentukan mekanisme pelaksanaan programnya, sebelum diinput ke dalam SIRUP.
4. Pendekatan politik. Dalam menerjemahkan APBD, sering kali Kepala Daerah merumuskan program-program inovasi yang diasumsikan akan menjadi *legacy* dari kepala daerah tersebut. Demikian juga dengan beberapa program prioritas nasional yang sering kali harus ditindaklanjuti oleh Kepala Daerah dengan melakukan *refocusing* anggaran (misalnya program Stunting dan penanganan Covid-19). Keputusan dengan pendekatan politik seperti ini membuka ruang baru untuk mendorong pelibatan stakeholder di luar pemerintah.



Gambar: Empat pendekatan akses Swakelola Tipe III

Empat pintu akses yang berbeda tersebut berkonsekuensi kepada pendekatan advokasi yang berbeda pula. Karena itu, merumuskan strategi advokasi yang tepat sangat penting dilakukan.

### **BOX ISTILAH KUNCI 3**

**Titik Kritis** dalam konteks perencanaan pembangunan adalah titik di mana jika proses ini tidak dikawal dan diadvokasi secara baik akan berdampak terhadap akomodasi usulan yang diusulkan oleh kelompok masyarakat.

**SIRUP** atau **Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang** adalah platform aplikasi digital yang memuat seluruh paket pengadaan barang dan jasa pemerintah dari tingkat Kementerian/Lembaga, provinsi, hingga Kabupaten/Kota.

Musrenbang atau Musyawarah Perencanaan Pembangunan adalah wadah masyarakat dalam menyampaikan aspirasi, kritik dan saran dari program pemerintah.

Forum OPD adalah forum pertemuan antar pihak-pihak yang langsung atau tidak langsung mendapatkan manfaat atau dampak dari program dan kegiatan OPD/SKPD sebagai perwujudan dari pendekatan partisipatif perencanaan pembangunan daerah



# Strategi Advokasi Untuk Swakelola Tipe III

Advokasi dan lobi merupakan dua cara yang digunakan oleh individu, komunitas, dan organisasi agar suara mereka didengar oleh pengambil kebijakan. Advokasi dan lobi mempunyai sifat yang mirip sehingga sering tumpang tindih dalam penggunaannya. Perbedaan lobi dan advokasi adalah sebagai berikut:

- Advokasi adalah istilah yang lebih luas sedangkan lobi adalah jenis advokasi.
- Lobi sebenarnya adalah advokasi yang berusaha mempengaruhi opini legislator atau orang-orang yang ada di pemerintahan.
- Tujuan advokasi serupa dengan tujuan melobi, namun metode yang digunakan berbeda.

## **A. Lobi atau *Lobbying***

Lobi merupakan salah satu bagian dari konsep komunikasi, yang bertujuan untuk memengaruhi secara persuasif agar pihak lain mau memenuhi keinginan dan tujuan pihak yang melobi. Keberhasilan lobi tidak lepas dari proses komunikasi yang baik dan seberapa banyak serta luas jaringan yang dimiliki. Lobi lebih efektif jika dilakukan dalam suasana informal, sehingga lobi diartikan juga sebagai kegiatan yang bersifat informal atau tidak resmi. Namun lobi juga bisa dilakukan secara formal atau resmi.

Definisi lobi dari beberapa sumber, antara lain adalah:

1. Ruang teras di dekat pintu masuk hotel (bioskop, dan sebagainya), dilengkapi dengan beberapa perangkat meja-kursi, yang berfungsi sebagai ruang duduk atau ruang tunggu. Melobi adalah melakukan pendekatan secara tidak resmi. Pelobian adalah bentuk partisipasi politik yang mencakup usaha individu atau kelompok untuk menghubungi para pejabat pemerintah atau pemimpin politik dengan tujuan memengaruhi keputusan atau masalah yang dapat menguntungkan sejumlah orang. (Kamus Bahasa Indonesia)
2. Lobi adalah suatu (bentuk) *pressure group* yang mempraktikkan seni mendapatkan teman yang berguna, dan memengaruhi orang lain. (Tarsis Tarmuji)

3. Melobi pada dasarnya merupakan usaha yang dilaksanakan untuk memengaruhi pihak-pihak yang menjadi sasaran agar terbentuk sudut pandang positif terhadap topik lobi. (A.B. Susanto)

Menurut Grunig dan Hunt (1984), kegiatan melobi meliputi:

- Membangun koalisi dengan organisasi-organisasi lain, berbagai kepentingan dan tujuan-tujuan untuk melakukan usaha bersama dalam memengaruhi wakil-wakil legislatif;
- Mengumpulkan informasi dan mempersiapkan laporan untuk legislator yang mewakili posisi organisasi dalam isu-isu kunci;
- Melakukan kontak dengan individu-individu yang berpengaruh, dan wakil-wakil dari agensi yang menyatu;
- Mempersiapkan pengamat dan pembicara ahli untuk mewakili posisi organisasi terhadap legislator;
- Memusatkan debat pada isi kunci, fakta, dan bukti-bukti yang mendukung posisi organisasi;
- Memengaruhi keputusan atau kebijakan pihak lain sehingga baik keputusan maupun kebijakan yang diambil akan menguntungkan pelobi ataupun pihak yang dilobi.

Melobi merupakan komponen penting dalam advokasi untuk mencapai perubahan kebijakan

Secara umum, lobi dapat dimanfaatkan untuk menyamakan persepsi mengenai banyak hal yang berkaitan dengan tujuan dilakukannya lobi. Dalam proses lobi, baik pelobi maupun yang dilobi juga dapat menemukan peluang-peluang yang bisa dimanfaatkan oleh kedua belah pihak.

## B. Advokasi

Advokasi memiliki pengertian yang sangat luas. Pengertian advokasi di bawah ini dapat menjadi rujukan untuk kegiatan advokasi yang akan dilakukan oleh organisasi. Beberapa definisi advokasi menurut berbagai sumber, antara lain adalah:

1. Advokasi merupakan proses berkesinambungan yang bertujuan pada perubahan sikap, tindakan, kebijakan dan perundangan dengan memengaruhi orang dan organisasi yang memiliki kekuasaan, sistem

dan struktur pada tingkat-tingkat yang berbeda untuk kebaikan masyarakat yang terkena dampak oleh masalah atau isu tersebut.

2. Advokasi adalah pembelaan, untuk mempertahankan atau merekomendasikan suatu ide kepada orang lain.
3. Advokasi digunakan untuk memengaruhi pilihan dan kegiatan mereka yang membuat perundangan dan peraturan, dan mereka yang mendistribusikan sumber daya dan membuat keputusan lainnya yang mempengaruhi perikehidupan banyak orang.”
4. Advokasi adalah kegiatan yang ditujukan untuk mengubah kebijakan, posisi dan program dari segala macam institusi.
5. Advokasi adalah memasukkan suatu masalah atau isu dalam agenda, menyediakan suatu solusi dari masalah atau isu tersebut dan membangun dukungan untuk melakukan tindakan terhadap masalah atau isu tersebut dan solusinya.
6. Advokasi adalah proses di mana masyarakat berpartisipasi dalam proses pembuatan keputusan yang memengaruhi kehidupan mereka.
7. Advokasi adalah proses yang menyebabkan perubahan dalam kebijakan, perundangan dan kinerja orang-orang, kelompok, dan institusi.

### **Bentuk-bentuk Advokasi**

Advokasi yang dilakukan pada umumnya berkisar dari advokasi individu, advokasi bebas biaya sampai pada bentuk yang secara politis sangat rumit, dengan melibatkan usaha-usaha lobi yang memerlukan anggaran besar yang dilakukan oleh OMS besar dan lembaga pemerintah, bahkan juga melibatkan advokat profesional.

Bentuk-bentuk advokasi yang sering dilakukan adalah sebagai berikut:



## C.10 Langkah Menyusun Strategi Advokasi

10 langkah menyusun strategi advokasi ini diadopsi dari *a workbook for policy advocacy strategy development* yang dikembangkan oleh PATH.



## Langkah 1: Menentukan Isu Advokasi

Langkah pertama sebelum menyusun strategi advokasi adalah menetapkan isu spesifik yang ingin diadvokasi. Penentuan isu spesifik dapat dimulai dengan proses mengevaluasi isu-isu potensial dan memilih satu isu khusus sebagai fokus isu. Dalam memilih isu spesifik dapat menggunakan lima indikator berikut:

- 1) Merupakan tujuan dari organisasi atau program yang telah direncanakan.
- 2) Berbasis bukti, untuk memperkuat bahwa isu yang dihadapi organisasi merupakan isu yang urgent, maka dapat diperkuat dengan hasil penelitian, kajian, pemantauan, dan atau survei;
- 3) Perubahan kebijakan atau pelaksanaan kebijakan harus dapat membantu memperbaiki masalah.
- 4) Dapat dicapai secara wajar dalam tiga sampai lima tahun.
- 5) Spesifik dan jelas.

Cara yang dapat digunakan untuk memastikan bahwa masalah yang diangkat adalah sangat spesifik, dapat dimulai dengan mencari masalah utama yang akan diadvokasi. Masalah utama biasanya merupakan tantangan yang berdampak pada kelompok sasaran (*beneficiaries*) atau yang menghambat pemberian layanan, pendampingan, dan atau pemberdayaan. Selanjutnya, melakukan identifikasi akar penyebab masalah. Akar penyebab masalah inilah yang cenderung menjadi masalah khusus untuk advokasi. Untuk memastikan apakah setiap permasalahan akan menjadi isu khusus advokasi, maka dapat dicek dengan pertanyaan-pertanyaan berikut:

- Apakah perubahan dalam kebijakan atau penerapan kebijakan yang ada membantu memperbaiki akar permasalahan?
- Apakah organisasi memiliki pengalaman mengatasi akar permasalahan ini?
- Apakah ada bukti bahwa akar permasalahan ini sebenarnya merupakan suatu masalah?
- Apakah akar permasalahan ini dapat ditangani secara wajar dalam tiga sampai lima tahun?

Jika muncul jawaban “tidak” untuk salah satu pertanyaan ini, kemungkinan besar akar masalah yang dipilih kurang efektif. Tetapi jika yang muncul adalah jawaban "ya" untuk semua pertanyaan, kemungkinan akar masalah tersebut tepat untuk menjadi isu advokasi.

## **Langkah 2: Merumuskan Tujuan Utama (*Goal*) Advokasi**

Setelah menentukan isu advokasi, langkah selanjutnya adalah merumuskan tujuan utama (*goal*) advokasi. Rumusan *goal* biasanya memiliki empat bagian: apa, bagaimana, siapa, dan kapan. Untuk mulai merumuskan *goal* ini, kita bisa lakukan dengan mengidentifikasi dahulu "apa" dan "bagaimana".

"Apa" biasanya adalah perubahan yang ingin dilihat akan terjadi. "Bagaimana" menggambarkan tindakan spesifik dari pihak yang diadvokasi (misalnya pemerintah) dalam membuat perubahan sesuai yang diinginkan organisasi.

Biasanya ada lebih dari satu solusi kebijakan untuk setiap isu advokasi. Ini dapat membantu karena memiliki banyak solusi, mengingat situasi politik yang terus berubah. Sebagai rekomendasi, dapat mengembangkan dua *goal* advokasi dan memilih mana yang paling mungkin untuk dapat dilakukan saat ini. Jadi satu *goal* sebagai fokus utama advokasi dan satunya lagi sebagai *goal* alternatif.

## **Langkah 3: Mengidentifikasi Pembuat Keputusan dan Orang yang memiliki pengaruh**

Pada Langkah 2, telah teridentifikasi *decision making institution* (lembaga yang memiliki peran penting dalam pengambilan keputusan) sebagai bagian dari tujuan advokasi. Di Bagian 3 ini, langkahnya adalah mengidentifikasi pembuat keputusan (*decision maker*) yang menjadi target utama advokasi kita.

Pembuat keputusan merupakan orang-orang yang memiliki kekuatan atau otoritas untuk membuat tujuan advokasi berhasil. Kategori pembuat keputusan antara lain terdiri dari perwakilan menteri, anggota DPR/DPRD, atau OPD terkait, dll. Yang harus dilakukan adalah melakukan pendekatan dan mempengaruhi orang yang memiliki peran penting dalam pengambilan keputusan agar membuat perubahan sesuai dengan tujuan advokasi.

Orang yang memiliki pengaruh atau *influencer* adalah orang-orang atau kelompok yang memiliki kekuatan untuk memaksa tindakan, pendapat, atau perilaku kepada para pengambil keputusan (*decision maker*). Yang dapat dikategorikan sebagai orang/kelompok berpengaruh antara lain adalah perwakilan asosiasi profesi, pemimpin sipil, akademisi, jurnalis, kelompok masyarakat, selebriti, atau lembaga penelitian. Pada saat mengidentifikasi orang-orang/kelompok yang memiliki peran penting dalam pengambilan keputusan, baik pengambil keputusan maupun yang memiliki pengaruh dapat dibuat daftar secara rinci, seperti lembaga/organisasi dan nama individunya.

#### **Langkah 4: Mengidentifikasi Kepentingan Utama Pembuat Keputusan**

Pada langkah 4 ini, kita perlu mengetahui secara detail individu yang kita yakini sebagai pembuat keputusan dalam advokasi tersebut. Misalkan tingkat kesadaran/keberpihakan mereka terhadap isu, posisi mereka saat ini, dan kepentingan utama mereka. Hal ini penting, karena dapat membantu kita dalam mengembangkan kegiatan dan pesan advokasi.

Tingkat kesadaran/keberpihakan pembuat keputusan dapat digolongkan ke dalam empat kategori sebagai berikut: (1) belum memiliki kesadaran/tidak akrab dengan masalah/tujuan advokasi Anda; (2) mengetahui masalah/tujuan advokasi kita tetapi tidak banyak mendapatkan informasi; (3) mengetahui masalah/tujuan advokasi tersebut tetapi informasi yang dimiliki tidak akurat; dan (4) tidak memiliki informasi yang akurat sama sekali.

Jika pembuat keputusan yang menjadi target advokasi kita termasuk dalam tiga kategori yang pertama, maka pendekatan kita kepada pembuat keputusan ini perlu menyertakan komponen pendidikan. Kita perlu memberikan informasi dasar kepada individu pembuat keputusan sebelum mereka dapat diharapkan bisa mengambil tindakan. Namun, jika individu pembuat keputusan sudah memiliki kesadaran/keberpihakan dan informasi terkait dengan isu advokasi kita, maka kita dapat fokus untuk mendukung keinginan mereka dan memberikan mereka informasi yang lebih detail sebagai bekal mereka untuk mengambil keputusan.

Selain mengidentifikasi tingkat kesadaran/keberpihakan individu pembuat keputusan, kita juga perlu melihat posisi yang mereka miliki. Sehingga kita perlu mengumpulkan informasi seperti latar belakang partai

politiknya, tingkat pengaruh yang mereka miliki di partai politik, artikel surat kabar atau liputan pers lainnya tentang mereka, dan informasi lain dari rekam jejak mereka. Saat merencanakan strategi advokasi, kita dapat memprioritaskan individu pembuat keputusan yang dapat kita dekati dan bujuk sebagai pendukung kuat, namun juga penting memberikan informasi detail kepada pembuat keputusan yang pasif dan tidak mendukung.

Memahami latarbelakang pembuat keputusan dapat membantu kita untuk menyusun taktik dan pesan ADVOKASI yang TEPAT.

Beberapa faktor yang dapat digunakan untuk memperkuat penilaian terhadap pembuat keputusan yang menjadi target advokasi kita, antara lain adalah:

- Bukti dan data terbaru
- Latar belakang budaya/suku
- Riwayat personal atau pengalaman
- Hubungan atau jaringan
- Pandangan agama
- Finansial
- Sudut pandang terhadap konstituen
- Liputan Media
- Peluang dalam pemilihan berikutnya
- Posisi politik
- Isu kesehatan dan perkembangan lainnya
- Standar internasional
- Waktu
- Keahlian

### **Langkah 5: Analisis Lawan dan Hambatan Advokasi**

Pada Langkah 5 ini, penting untuk melihat secara menyeluruh aktor atau organisasi yang dapat menghambat tujuan advokasi kita. Mungkin ada beberapa individu atau organisasi yang menentang tujuan advokasi, karena minimnya informasi, atau kuatnya keinginan untuk mempertahankan kekuasaan, tidak ada pendanaan, waktu, dan kapasitas.

Selain alasan di atas, yang paling penting adalah melihat seberapa besar pengaruh lawan dari pembuat keputusan yang menjadi target kita. Jika mereka memiliki sedikit atau bahkan tidak memiliki pengaruh, jangan menghabiskan waktu dan sumberdaya untuk mempengaruhi mereka. Namun, jika mereka memiliki pengaruh besar terhadap pengambilan

keputusan terkait dengan agenda advokasi kita, maka kita dapat mengidentifikasi dan memahami motif serta taktik mereka. Hal ini dapat berguna bagi kita untuk merancang pendekatan untuk mengurangi pengaruh mereka, seperti mengembangkan kemitraan strategis. Bermitra dengan organisasi atau individu yang memiliki pengaruh dan latar belakang yang sama dengan lawan kita dapat mengurangi otoritas dari lawan kita.

Beberapa tantangan dan hambatan yang sering dihadapi dalam proses advokasi, antara lain adalah:

- Kurangnya dana untuk melakukan kegiatan advokasi;
- Keterbatasan waktu dan kapasitas staf untuk advokasi;
- Kurangnya bukti spesifik untuk mendukung solusi yang diusulkan;
- Masalah kontroversial;
- Koordinasi yang buruk antar kementerian/lembaga/OPD;
- Pergeseran di posisi pemerintah;
- Pemilihan kepala daerah;
- Revisi kebijakan yang tidak dijadwalkan;
- Pemerintah tidak terbuka untuk advokasi dan/atau tidak melibatkan organisasi masyarakat sipil dalam pengambilan keputusan;

Untuk membantu mengatasi tantangan dan hambatan yang menguat saat proses advokasi berlangsung, sebagai antisipasinya adalah melakukan pendekatan yang kreatif tetapi juga realistis.

### **Langkah 6: Mengidentifikasi Aset dan Kesenjangan Advokasi**

Pada Langkah 6 ini, kita akan melakukan inventarisasi sumber daya atau aset sebelum menyusun rencana kegiatan advokasi. Ada banyak jenis keterampilan, keahlian, dan sumber daya yang dibutuhkan untuk melakukan advokasi kebijakan yang efektif. Inventarisasi ini akan membantu kita mengidentifikasi beberapa gap dan merancang sebuah strategi yang dapat memperkuat organisasi kita.

Berikut daftar keterampilan, keahlian, dan sumber daya yang mungkin diperlukan untuk melaksanakan strategi advokasi kita:

- Tersedia staf berpengalaman;
- Tersedia pendanaan
- Staf yang dapat berperan sebagai juru bicara
- Hubungan dengan media
- Pengalaman mengelola media sosial
- Keahlian dalam analisis kebijakan
- Pengetahuan teknis tentang suatu masalah
- Jaringan mobilisasi komunitas
- Keahlian dalam analisis kebijakan
- *Evidence* untuk mendukung advokasi kebijakan (data, cerita, laporan, dll)
- Keahlian membangun koalisi
- Hubungan dengan pengambil keputusan dan influencer
- Reputasi organisasi dalam melakukan advokasi
- Keahlian dalam komunikasi berbasis web

### **Langkah 7: Mitra Advokasi**

Pada langkah ini, kita akan melakukan identifikasi mitra potensial yang dapat mendukung kegiatan advokasi kita. Secara umum, advokasi yang dilakukan dalam “kemitraan” (contoh: aliansi) hampir selalu lebih berhasil dibandingkan jika dilakukan sendiri. Karena masing-masing organisasi memiliki kekuatan yang berbeda-beda, latar belakang isu berbeda, dan luas jangkauan program berbeda, sehingga keberagaman tersebut yang dapat memperkuat advokasi yang akan kita lakukan. Selain itu, dengan kemitraan juga dapat meningkatkan kemampuan organisasi untuk menjangkau dan mempengaruhi pembuat keputusan dan orang-orang yang memiliki pengaruh.

Meskipun kolaborasi itu berguna dan penting, namun memiliki terlalu banyak mitra juga dapat merusak strategi advokasi. Cara mengidentifikasi mitra strategis dapat menggunakan empat indikator di bawah ini.

- Mitra terbaik biasanya membawa sumber daya untuk upaya advokasi, terutama yang dapat mengisi gap di organisasi kita.
- Mitra harus mudah diajak bekerja sama.
- Mitra harus sejalan dengan tujuan advokasi kita. Namun, jika kita meminta mereka untuk setuju pada semua aspek strategi kita, kita dapat mengurangi jumlah dan kualitas mitra.
- Mitra yang kuat biasanya membawa sedikit risiko. Risiko seharusnya tidak langsung mendiskualifikasi mitra, tetapi menimbang kekuatan mereka terhadap kelemahan mereka untuk menentukan bagaimana kita bisa bekerja sama dengan baik.

Setelah mendapatkan daftar mitra potensial yang akan terlibat dalam rencana advokasi, penting untuk mempertimbangkan strategi mengembangkan kolaborasi dengan masing-masing mitra. Karena masing-masing mitra memiliki keunikan dan kekuatan yang berbeda-beda.

### Langkah 8: Taktik Advokasi

Langkah 8 adalah mengembangkan rencana kerja (*workplan*). Setelah kita merumuskan *goal* advokasi; mengidentifikasi pembuat keputusan, pemberi pengaruh (*influencer*), dan lawan; mengevaluasi aset dan gap; dan strategi memilih mitra. Langkah pertama pada tahap ini adalah membuat tujuan (*objective*) advokasi. *Objective* adalah pencapaian atau hasil jangka pendek hingga menengah yang akan berkontribusi pada pencapaian *goal* advokasi (tujuan keseluruhan dari advokasi ini).

*Objective* advokasi memiliki tiga bagian: siapa, apa, dan kapan. "**Siapa**" adalah orang atau entitas yang mengambil tindakan "**Apa**" adalah tindakan yang akan mereka ambil. "**Kapan**" adalah kerangka waktu untuk tindakan itu terjadi. Penjelasan ini akan membantu kita untuk merumuskan *objective* advokasi lebih spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan terikat waktu atau **SMART**.

Contoh GOAL di Langkah 2: **Pemerintah Daerah Kota/Kabupaten X melalui Dinas Kesehatan mengalokasikan anggaran khusus bagi perawatan penularan HIV dari ibu ke anak hingga tahun 2024.**

Berdasarkan *goal* tersebut kita dapat mengidentifikasi "siapa", "apa", dan "kapan".

Setelah *objective* dirumuskan, kita dapat menentukan kegiatan atau taktik advokasi. Pada saat mendesain kegiatan advokasi, yang harus diperhatikan adalah “strategis dan tepat sasaran”, artinya kegiatan tersebut akan berkontribusi terhadap mencapai *objective* dan *goal* advokasi. Kegiatan yang paling kuat akan membahas kepentingan pengambil keputusan dan pemberi pengaruh supaya mereka mendukung kegiatan advokasi kita.

### **Langkah 9: Pesan Advokasi**

Pesan advokasi harus dapat menerjemahkan *goal* advokasi, yang disusun secara ringkas dan menarik untuk tindakan pengambilan keputusan. Secara ideal, tidak lebih dari lima hingga delapan kalimat dan dapat disampaikan dengan waktu kurang dari tiga menit. Untuk menyusun pesan advokasi, dapat menggunakan empat pertanyaan berikut:

1. Apa isunya?
2. Mengapa pembuat keputusan harus peduli terhadap isu ini?
3. Apa solusi yang diusulkan dan bagaimana pengaruhnya terhadap isu tersebut?
4. Apa yang kita ingin dari pembuat keputusan lakukan secara spesifik setelah berinteraksi dengan kita?

Pesan yang paling efektif adalah singkat, berorientasi pada solusi, dan dibuat dengan mempertimbangkan kepentingan utama pembuat keputusan.

Pesan kita harus selalu diakhiri dengan permintaan yang jelas kepada pembuat keputusan. Sebagian besar pengambil keputusan kemungkinan besar tidak akan dapat mencapai seluruh *objective* atau *goal* Anda. Oleh karena itu, kita perlu mengidentifikasi tindakan menengah (*achievable intermediate*) yang dapat dicapai. Ingat bahwa tidak ada "satu ukuran/indikator yang cocok untuk semua", tergantung kepada siapa kita berbicara, kita mungkin perlu menyesuaikan pesan yang kita rumuskan.

Pesan advokasi dapat diterima dengan baik jika disampaikan oleh orang yang tepat, karena siapa yang menyampaikan pesan advokasi kita sama pentingnya dengan apa yang terkandung dalam pesan tersebut. Pesan

tersebut dapat disampaikan oleh individu, kelompok, dan atau organisasi yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Memiliki pengaruh terhadap *decision-maker* yang kita targetkan: pembawa pesan memiliki akses dan kredibel dengan pembuat keputusan target kita. Dia adalah seseorang yang kemungkinan besar akan didengarkan oleh pembuat keputusan target advokasi kita.
- 2) Memiliki keahlian terhadap isu yang sedang kita advokasi: pembawa pesan telah terinformasi tentang isu yang sedang kita advokasi dan dapat menyampaikannya secara komprehensif.

### **Langkah 10: Rencana untuk mengukur keberhasilan**

Langkah terakhir dari strategi advokasi ini adalah mengembangkan rencana untuk melacak kemajuan pencapaian *goal* advokasi. Langkah ini akan membantu kita untuk:

- Menyesuaikan strategi advokasi yang sedang dijalankan
- Menunjukkan nilai bahwa advokasi dapat menambah masalah atau tujuan.
- Menginformasikan perencanaan kerja advokasi di masa depan.
- Memobilisasi sumber daya tambahan untuk upaya advokasi.
- Menghitung pendanaan dan menunjukkan hasilnya kepada donor kita.
- Memotivasi kita dan mitra kita untuk mempertahankan upaya advokasi yang sedang kita lakukan.

Kemajuan advokasi sering diukur dalam bentuk *output* dan *outcome*. *Output* mengukur produktivitas, biasanya secara kuantitatif dan menunjukkan bahwa aktivitas yang direncanakan benar-benar terjadi. Sebagai contoh, output dari upaya advokasi kita mungkin berupa, “tiga pertemuan dengan pengambil keputusan”, atau “dua” siaran pers yang dikeluarkan.”

Kemudian *outcome* mengukur efektivitas dan menangkap dampak atau perubahan yang dilihat sebagai hasil kegiatan yang kita lakukan. *Outcome* membantu menjawab pertanyaan “apa yang terjadi sebagai akibat dari kegiatan.” Contoh *outcome* mungkin termasuk pernyataan dukungan dari

pembuat keputusan kunci, peningkatan alokasi dana pemerintah, atau penyebutan isu advokasi kita di media.

Cara mengidentifikasi *outcome* dapat menggunakan pertanyaan-pertanyaan berikut:

- Perubahan atau dampak apa yang dapat kita amati sebagai hasil dari kegiatan kita?
- Bagaimana pembuat keputusan dapat menunjukkan komitmen terhadap *goal* advokasi kita?

#### BOX ISTILAH KUNCI 4

**Decision making institution** adalah lembaga yang memiliki peran penting dalam pengambilan keputusan sebagai bagian dari tujuan advokasi.

**Decision maker** atau pembuat keputusan adalah seseorang yang menjadi aktor utama pengambilan keputusan.

**Influencer** adalah orang-orang atau kelompok yang memiliki kekuatan untuk memaksa tindakan, pendapat, atau perilaku kepada para pengambil keputusan (*decision maker*).

**Goal** berarti tujuan utama. Rumusan *goal* biasanya memiliki empat bagian: apa, bagaimana, siapa, dan kapan.

**Objective** adalah pencapaian atau hasil jangka pendek hingga menengah yang akan berkontribusi pada pencapaian *goal* (tujuan utama).

**Output** adalah capaian yang diukur berdasarkan produktivitas. Biasanya secara kuantitatif dan menunjukkan bahwa aktivitas yang direncanakan benar-benar terjadi.

**Outcome** adalah capaian berdasarkan efektivitas dan dampak atau perubahan yang dilihat sebagai hasil kegiatan yang kita lakukan.



# Eligibilitas dan Kesiapan OMS Untuk Mengakses Swakelola Tipe III

## **A. Eligibilitas untuk Swakelola Tipe III bagi OMS**

Persyaratan untuk mengakses pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan mekanisme swakelola tipe III, antara lain adalah sebagai berikut:

(1) Ketentuan legalitas badan hukum

Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan badan hukum.

Memiliki badan hukum Yayasan atau berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) KSWP

Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak atau melaporkan pajak dua tahun terakhir secara berturut-turut.

(3) Struktur organisasi

Memiliki struktur organisasi atau pengurus.

Model struktur organisasi OMS berbentuk Yayasan meliputi: Pembina, Pengurus, Pengawas. Sedangkan bentuk perkumpulan meliputi: Rapat umum anggota, pengurus, pengawas.

(4) AD/ART

Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART).

(5) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau dokumen pengesahan.

(6) Personel

Mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diwakelolakan

Personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial.

(7) Kantor

Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.

(8) Calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan.

Mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat: a). Para pihak yang mewakili kemitraan; b) Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan; dan c). Mekanisme penyelesaian perselisihan antara anggota Kemitraan.

Penyampaian portofolio dilakukan oleh Ketua Kemitraan.

## **B. Kapasitas Minimal OMS untuk Mengakses Swakelola Tipe III**

Selain persyaratan (eligibilitas) yang harus dipenuhi oleh OMS pada saat akan mengakses PBJ melalui swakelola tipe III. OMS juga penting untuk mempersiapkan diri. Kesiapan (*readiness*) OMS untuk mengakses PBJ melalui swakelola tipe III, adalah sebagai berikut:

**(1) Pemahaman kebijakan terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah.**

Dalam lingkup swakelola tipe III, terdapat empat kebijakan yang relevan untuk dipelajari dan dipahami oleh OMS, yaitu:

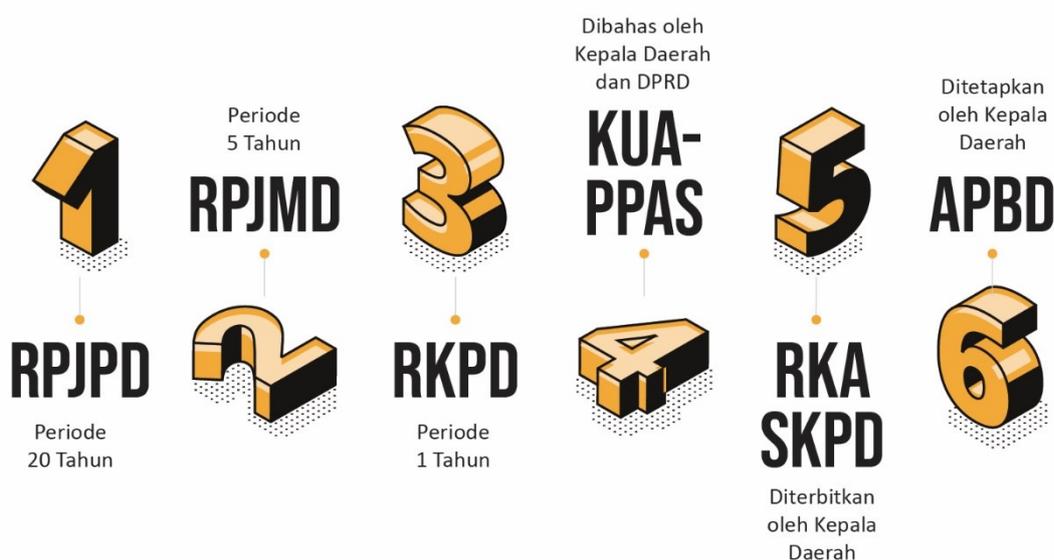
- Perpres No.16/2018 *jo* 12/2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/73586/perpres-no-16-tahun-2018> *jo* <https://peraturan.bpk.go.id/Details/161828/perpres-no-12-tahun-2021>.
- Peraturan LKPP No.3/2021 tentang Swakelola, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/169553/peraturan-lkpp-no-3-tahun-2021>.
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Peraturan LKPP No. 11/2021 tentang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/169562/peraturan-lkpp-no-11-tahun-2021>.

- Peraturan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan No.2/2022 tentang Model Dokumen Swakelola, <https://sipraja.lkpp.go.id/uploaded/keputusan-deputi-i-nomor-2-tahun-2022.pdf>.

(2) Kemampuan perencanaan dan penganggaran pemerintah daerah<sup>1</sup>.

Apa saja yang perlu dipahami OMS untuk memperkuat pemahaman tentang perencanaan dan penganggaran pemerintah daerah terkait dengan mekanisme swakelola tipe III.

- Alur perencanaan penganggaran pemerintah (<https://djpk.kemenkeu.go.id/?p=5747>)



Gambar 5.1 Alur perencanaan dan penganggaran Pemerintah Daerah

- SIRUP

SIRUP merupakan aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan. Aplikasi ini akan membantu OMS untuk mengetahui ketersediaan paket swakelola tipe III di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/PD), [https://sirup.lkpp.go.id/sirup/caripaketctr/index\\_s](https://sirup.lkpp.go.id/sirup/caripaketctr/index_s).

<sup>1</sup> Dalam panduan ini akan fokus pada lingkup Pemerintah Daerah.

- Penandaan anggaran (*Budget Tagging*)

Budget tagging menjadi alat atau instrumen untuk memetakan kegiatan yang dilakukan oleh K/L/PD. Dapat membantu OMS untuk memetakan isu lintas OPD. *Budget tagging* dapat fokus pada 3 elemen, yaitu: klasifikasi organisasi, klasifikasi fungsi, dan klasifikasi jenis belanja, <https://klc2.kemenkeu.go.id/kms/knowledge/penandaan-anggaran-budget-tagging-dalam-rka-k-l-58389d43/detail/>

- RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah)

RPJMD merupakan dokumen perencanaan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah untuk merumuskan visi, misi, serta program dan kegiatan pembangunan daerah dalam jangka menengah (5 tahunan). RPJMD menjadi panduan bagi pemerintah daerah untuk menghasilkan kebijakan pembangunan yang berkelanjutan dan terarah di suatu daerah.

OMS penting untuk mempelajari dokumen RPJMD untuk mengetahui visi, misi dan prioritas pemerintah daerah. Dengan demikian akan mudah untuk mengaitkan dengan program organisasi ataupun dapat menjadi dasar dalam melakukan advokasi perencanaan penganggaran pemerintah daerah.

**(3) Kemampuan administrasi program (termasuk menguasai isu)**

Ruang lingkup kemampuan administrasi program, diantaranya adalah: a.) Membuat KAK/TOR; b). Membuat proposal sederhana; c). Membuat laporan kegiatan; dan d). Membuat Perencanaan, Monitoring, Evaluasi, dan Pembelajaran.

**(4) Kemampuan administrasi keuangan**

Ruang lingkup kemampuan administrasi keuangan, diantaranya adalah: a). Menyusun RAB; b). Memahami Standar Biaya Umum (SBU) pemerintah, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/215945/pmk-no-83pmk022022>; c). Memahami perpajakan; d) Membuat laporan keuangan kegiatan.

## (5) Kemampuan melakukan lobi dan advokasi

Lobi dan advokasi merupakan seni untuk mendorong praktik swakelola tipe III, sehingga OMS penting untuk memiliki kemampuan tersebut. Dalam program sosial contracting, Konsil LSM Indonesia menyusun 10 langkah dalam lobi dan advokasi. 10 langkah ini merupakan satu kesatuan.



Gambar 5.2 Sepuluh Langkah Advokasi

## (6) Mengukur kinerja dan kapasitas organisasi

Pengembangan dan pengelolaan suatu organisasi dapat dilakukan dengan baik apabila organisasi tersebut rutin melakukan pengukuran kinerja dan kapasitas. Tujuan melakukan pengukuran kapasitas dan kinerja organisasi adalah untuk meningkatkan kapasitas dan kualitas organisasi yang dapat menyumbang pada peningkatan legitimasi dan keberlanjutan organisasi.

Saat ini sudah banyak *tools* yang dapat diadopsi secara mandiri untuk mengukur kapasitas dan kinerja organisasi, seperti: Indeks Kinerja Organisasi (IKO), produk dari program MADANI. Kemudian ada PPERANTI yang dikembangkan oleh Yayasan Penabulu. Selanjutnya ada OCPAT (*Organizational Capacity and Performance Assessment Tool*), dikembangkan oleh YAPPIKA, dan lain-lain.

Kesiapan nomor 1-5 merupakan kesiapan minimal. Apabila menginginkan kesiapan yang maksimal maka bisa melakukan tahap 1-6.

## BOX ISTILAH KUNCI 5

RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah): suatu dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.

RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah): suatu dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah): penjabaran dari RPJMD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang mengacu pada Rencana Kerja Pemerintahan.

KUA-PPAS (Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara): dokumen anggaran yang dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk disampaikan kepada Kepala Daerah sebagai pedoman dalam penyusunan APBD.

APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah): rencana pelaksanaan semua Pendapatan Daerah dan semua Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi dalam tahun anggaran tertentu.

Budget Tagging: proses penandaan dan klasifikasi anggaran yang didasarkan pada organisasi pelaksana, fungsi, jenis belanja, sekaligus jenis mekanisme pelaksanaan.



# Tantangan Lapangan Swakelola Tipe III

## A. Beberapa tantangan dalam kebijakan

- (1) Sebagai sebuah kebijakan, swakelola tipe III sudah memiliki kelengkapan informasi, baik pada tingkat substansi maupun teknis. Kelemahan utama dalam implementasi kebijakan ini adalah pada rendahnya sosialisasi ke tingkat pemerintahan yang lebih rendah, baik karena kurang intensifnya sosialisasi maupun karena kurangnya kebijakan pendukung yang secara khusus mendorong implementasi lebih luas.
- (2) Karena swakelola tipe III adalah pilihan mekanisme, maka karakter kebijakannya *voluntary*, bukan *mandatory spending*. Tidak ada kewajiban definitif bagi pemegang kebijakan untuk memberikan proporsi khusus untuk mekanisme ini. Karena itu, *political will* pihak terkait juga menjadi isu dalam konteks advokasi ini.
- (3) Salah satu konsekuensi dari beberapa hal di atas adalah minimnya proporsi swakelola tipe III dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan-SIRUP yang memuat paket perencanaan di semua K/L/PD. Rata-rata keseluruhan proporsi swakelola tipe III adalah 0,3% dibandingkan keseluruhan alokasi swakelola secara keseluruhan.

Tabel 3.2. Ketersediaan Paket Swakelola dan Swakelola Tipe III di Pemerintah Daerah Provinsi, Kota, dan Kabupaten se-Indonesia.

No	Pemerintah Daerah	N	Paket Swakelola	Paket Swakelola Tipe III	Prosentase (%)
1.	Provinsi	92	170.271	1.430	0,8%
2.	Kota	32	287.809	1.470	0,5%
3.	Kabupaten	399	961.373	2.755	0.3%
TOTAL		523	1.419.453	5.655	0.4%

Sumber: Kajian SIRUP 2022, Konsil LSM Indonesia

Tabel 3.2 Perbandingan Swakelola dan Swakelola Tipe III 2023

K/L/PD	Paket Swakelola	Paket Swakelola Tipe III	Persentase
Kementerian/ Lembaga	442.185	840	0,2%
Provinsi	145.390	471	0,3%
Kota	256.708	711	0.3%
Kabupaten	826.756	3.308	0.4%
<b>Total</b>	<b>1.671.039</b>	<b>5.330</b>	<b>0,3%</b>

Sumber: Laporan Kajian Implementasi Kebijakan: SIRUP dan Swakelola Tipe III 2023, Konsil LSM Indonesia

- (4) Kesalahan *tagging* swakelola tipe III juga masih banyak terjadi di semua level. Ini mengasumsikan bahwa pemahaman terhadap tujuan, peruntukan, maupun kriteria barang dan jasa yang bisa di-tag sebagai swakelola tipe III juga masih bermasalah.

Tabel 3.5. Kategorisasi Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Swakelola Tipe III di SIRUP

No	Kategori barang Jasa	Deskripsi jenis barang/jasa temuan yang tidak ideal
1	Konstruksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembangunan jalan arteri kota,</li> <li>• Pembangunan jalan kabupaten,</li> <li>• Pembangunan irigasi,</li> <li>• Pembangunan jembatan,</li> <li>• Pembangunan gedung SD,</li> <li>• Pembangunan gedung SKPD,</li> <li>• Renovasi gedung pemerintah,</li> <li>• Perawatan gedung pemerintah</li> </ul>
2	Operasional Pemda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiket pesawat</li> <li>• Akomodasi hotel</li> <li>• Uang saku rapat ASN</li> <li>• Uang saku perjalanan dinas ASN</li> <li>• Gaji pegawai honorer</li> <li>• Uang lembur ASN</li> <li>• Gaji &amp; tunjangan ASN</li> <li>• Pembayaran pajak asset</li> <li>• Pembayaran pajak bea impor barang Pemda</li> </ul>
3	Barang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadaan kendaraan dinas</li> <li>• Pembelian voucher BBM kendaraan dinas</li> <li>• Pengadaan seragam dinas ASN Pemda</li> <li>• Pembayaran pajak</li> <li>• Pembayaran listrik, PAM, Internet Pemda</li> <li>• Komputer pemda</li> </ul>

Sumber: Laporan Kajian Implementasi Kebijakan: SIRUP dan Swakelola Tipe III 2023, Konsil LSM Indonesia

- (5) Dalam *platform* SIRUP, tidak ada fitur *tracking* yang bisa digunakan untuk memantau sejauh mana paket perencanaan yang ada diimplementasikan, serta kapan dan siapa organisasi pelaksana yang menjadi mitra.

## **B. Beberapa tantangan di tubuh Organisasi Masyarakat Sipil**

- (1) Tingkat pemahaman terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang masih rendah di kalangan OMS. Di samping itu, pada beberapa kesempatan sosialisasi, banyak OMS menganggap mekanisme Swakelola Tipe III terlalu rumit bagi mereka.
- (2) Kapasitas dan skill advokasi yang rendah di kalangan OMS.
- (3) Tingkat ketidakpercayaan yang tinggi dari OMS kepada pemerintah.
- (4) Tradisi sinergi dan kolaborasi dalam konteks kinerja OMS lebih banyak diorientasikan kepada jejaring sesama OMS. Publikasi, pelaporan publik, dan *legacy* yang dibuat oleh OMS tidak menempatkan pemerintah sebagai pihak yang semestinya menjadi sasarannya.
- (5) Tidak ada ketertarikan untuk mengakses dana negara, terutama bagi OMS yang sedang atau masih mendapatkan hibah/pendanaan dari lembaga donor internasional.
- (6) Beberapa OMS menerapkan prinsip untuk tidak bekerja sama dengan pemerintah atas alasan menjaga independensi dan idealisme.

## **C. Beberapa tantangan di tubuh pemerintah**

- (1) Kesiapan pemerintah daerah untuk mengimplementasikan swakelola tipe III juga secara umum masih rendah, meskipun sudah ada beberapa praktik baik yang telah dilakukan.
- (2) Di samping karena pemahaman yang juga masih rendah terhadap mekanisme swakelola tipe III, rendahnya kesiapan

pemerintah daerah juga dikarenakan rendahnya kepercayaan pemerintah daerah terhadap OMS.

- (3) Dalam hal ini, tingkat pengenalan dan pemahaman OPD terhadap OMS, kinerja OMS, dan kompetensi OMS juga berpengaruh pada minimnya kerja sama kolaboratif yang dilakukan.
- (4) Meskipun aturan teknis sudah ada, namun ketiadaan kebijakan atau instruksi khusus dari pengambil kebijakan yang lebih tinggi masih menjadi kendala. Kebijakan pendorong di tingkat daerah, baik berupa Perda, Surat Edaran, atau Surat Dukungan, memiliki pengaruh langsung yang cukup kuat terhadap komitmen OPD-OPD untuk mengimplementasikan swakelola tipe III.
- (5) Rendahnya *political will* dari aparat pemerintah untuk bekerja sama dengan OMS. Mayoritas proporsi mereka dalam Swakelola lebih banyak pada Swakelola Tipe I. Untuk Swakelola Tipe II dan III, mereka juga lebih memilih untuk bekerja sama dengan perguruan tinggi daripada dengan OMS.

Tabel 3.1 Paket Swakelola Tipe I-IV di K/L/PD

K/L/PD	Tipe	Jumlah Paket	Persentase
Kementerian/ Lembaga	Swakelola tipe I	437,828	99%
	Swakelola tipe II	2,179	0,5%
	Swakelola tipe III	840	0,2%
	Swakelola tipe IV	1,338	0,3%
Provinsi	Swakelola tipe I	141,309	97,2%
	Swakelola tipe II	1,309	0,9%
	Swakelola tipe III	471	0,3%
	Swakelola tipe IV	2,301	1,6%
Kota	Swakelola tipe I	244,687	95,3%
	Swakelola tipe II	1,981	0,8%
	Swakelola tipe III	711	0,3%
	Swakelola tipe IV	9,329	3,6%
Kabupaten	Swakelola tipe I	804,032	97,3%
	Swakelola tipe II	6,648	0,8%
	Swakelola tipe III	3,308	0,4%
	Swakelola tipe IV	12,768	1,5%
<b>Jumlah Total Swakelola</b>		<b>1,671,039</b>	

Sumber: Laporan Kajian Implementasi Kebijakan: SIRUP dan Swakelola Tipe III 2023, Konsil LSM Indonesia

## **D. Beberapa persoalan yang sering muncul dalam implementasi Swakelola Tipe III**

- (1) Tentang pencairan dana dalam Swakelola Tipe III. Dalam beberapa kasus implementasi Swakelola Tipe III, lembaga pelaksana Swakelola Tipe III harus menyediakan dana talangan awal untuk melaksanakan program. Ini karena mekanisme pencairan dana dilakukan dengan cara *reimbursement*. Artinya, program dilaksanakan sebagian, baru kemudian pencairan dana dilakukan berdasarkan laporan perkembangan program. Karena tidak ada aturan baku soal ini, tidak semua lembaga pemerintah menggunakan model *reimbursement* ini. Beberapa lembaga pemerintah menggunakan model termin dengan persentase tertentu dicairkan di muka.
- (2) Belum ada kejelasan tentang posisi organisasi nirlaba dan honorarium yang diterima oleh pelaksana program sebagai PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak).
- (3) Tentang standar honorarium untuk non-ASN. Dalam sistem penganggaran pemerintah, honorarium didasarkan pada kompetensi dan *expertise* yang tersandar atau tersertifikasi. Dalam konteks Organisasi Masyarakat Sipil atau lembaga di luar pemerintah, sertifikasi tidak secara khusus menjadi *concern*. Juga karena tidak menerima gaji bulanan dari negara, standar honorarium dianggap terlalu kecil untuk *expert* di luar pemerintah.
- (4) Tentang *management fee* untuk lembaga pelaksana Swakelola Tipe III. Tidak ada istilah *management fee* untuk organisasi pelaksana yang seharusnya bisa dimanfaatkan untuk keberlanjutan organisasi. []

# Daftar Bacaan

- Advocacy in Action: A toolkit to support NGOs and CBOs responding to HIV/AIDS*, International HIV/AIDS Alliance, 2003
- Advocacy Tools and Guidelines*, CARE, January 2001
- An Introduction to Advocacy*, Training Guide, SARA Project
- Anna Gustina Zainal (2017). *Teknik Lobi dan Negosiasi*
- Fitria Muslih, dkk (2012). *Modul Pelatihan Advokasi Anggaran bagi CSO*. PATIRO: Jakarta
- Kesiapan Pemerintah Dalam Implementasi Kebijakan Swakelola Tipe III di Indonesia*, Konsil LSM Indonesia, (2023)
- Laporan Kajian Implementasi Kebijakan: SIRUP dan Swakelola Tipe III 2022*, Konsil LSM Indonesia, (2023)
- Laporan Kajian Implementasi Kebijakan: SIRUP dan Swakelola Tipe III 2023*, Konsil LSM Indonesia, Februari 2024
- Modul Lobi dan Advokasi*, Konsil LSM Indonesia, Februari 2022
- Stronger Health Advocates, Greater Health Impacts: A workbook for policy advocacy development* (PATH, 2014).
- Roem Topatimasang, dkk (2005). *Sehat Itu Hak: Panduan Advokasi Masalah Kesehatan Masyarakat. Koalisi untuk Indonesia Sehat*-INSIST: Jakarta
- The Lobby Process* (PDF), Center for Health and Gender Equity. Washington
- West Slevin, K., and C. Green (2013). *Networking and Coalition Building for Health Advocacy: Advancing Country Ownership*. Washington, DC. Health Policy Project: Futures Group.
- Anna Gustina Zainal (2017). *Teknik Lobi dan Negosiasi*

[https://sirup.lkpp.go.id/sirup/caripaketctr/index\\_s](https://sirup.lkpp.go.id/sirup/caripaketctr/index_s)

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/73586/perpres-no-16-tahun-2018>

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/161828/perpres-no-12-tahun-2021>.

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/169553/peraturan-lkpp-no-3-tahun-2021>.

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/169562/peraturan-lkpp-no-11-tahun-2021>.

<https://sipraja.lkpp.go.id/uploaded/keputusan-deputi-i-nomor-2-tahun-2022.pdf>.

<https://djk.kemenkeu.go.id/?p=5747>

<https://klc2.kemenkeu.go.id/kms/knowledge/penandaan-anggaran-budget-tagging-dalam-rka-k-l-58389d43/detail/>

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/215945/pmk-no-83pmk022022>



# Panduan

## Mobilisasi Sumber Daya Lokal Melalui Skema Swakelola Tipe III

**Penulis:**  
Anick HT  
Sarwitri

**Tahun Terbit:**  
Januari 2024



**CFLI/FCIL**  
Canada Fund untuk Prakarsa Lokal



**KONSIL LSM INDONESIA**  
Indonesian NGO Council

