

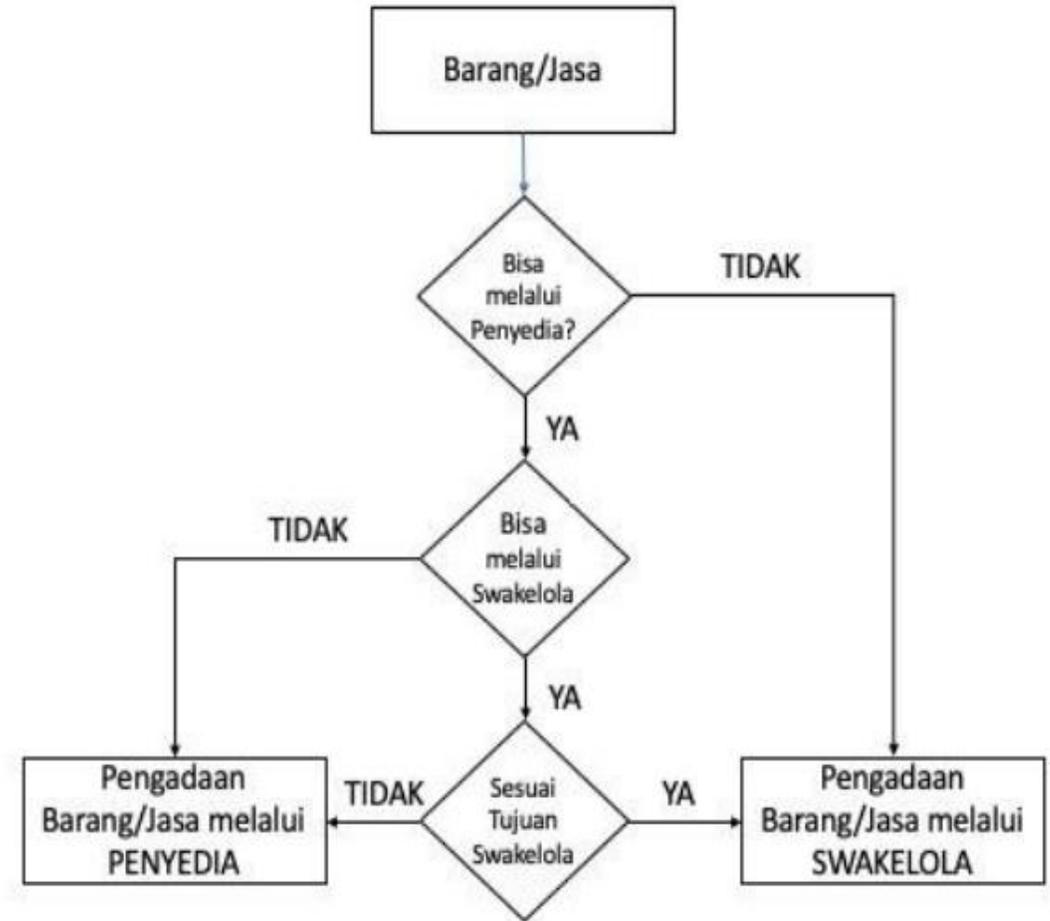
TAHAP PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE III

Pelatihan Hari Ke-2
Sarwitri – Konsil LSM Indonesia

OVERVIEW H-1: Cara Pengadaan

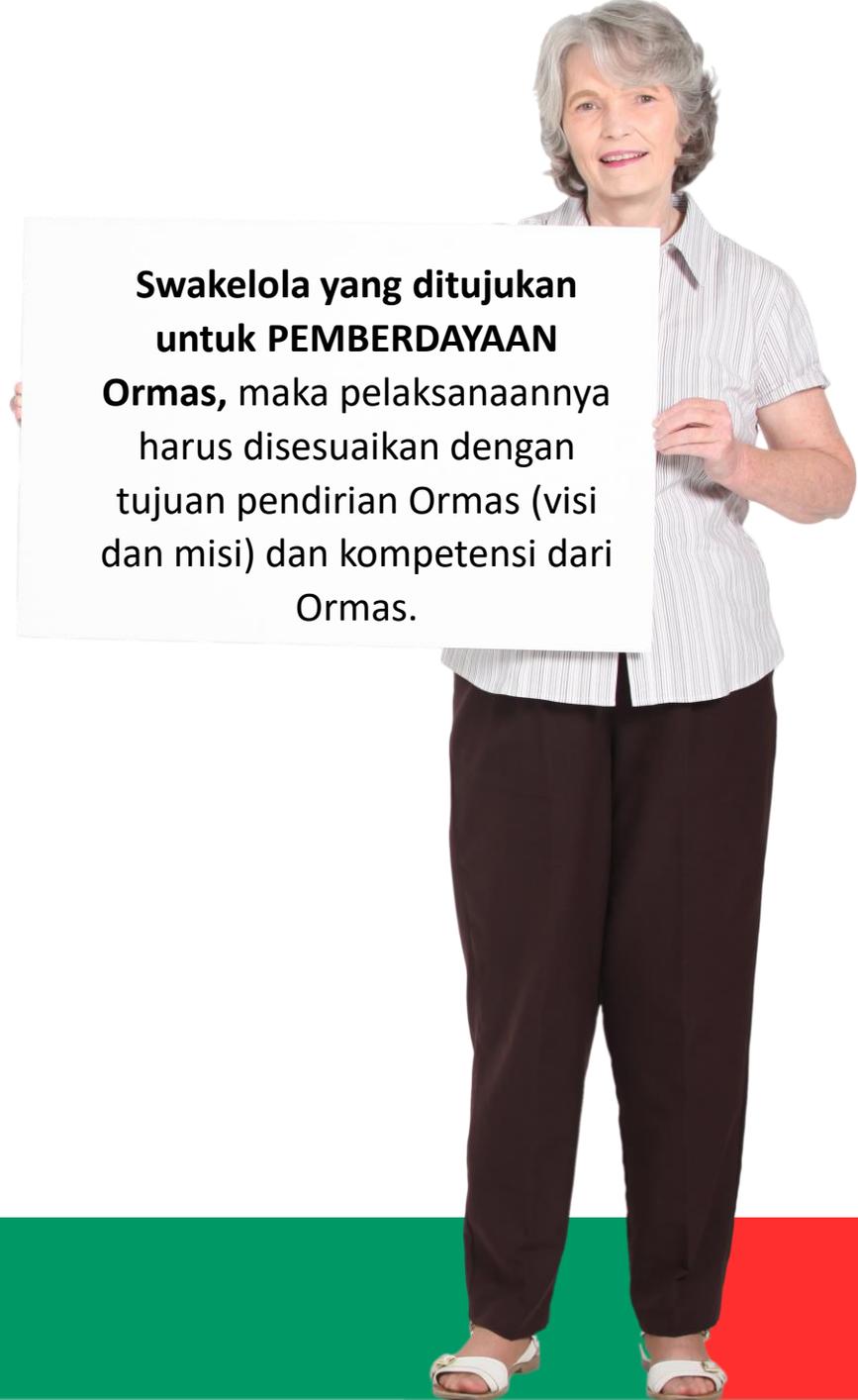
Cara pengadaan PBJ ada 2

- ❑ Penyedia
- ❑ Swakelola (tipe I, II, III, IV)



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 PEMBERDAYAAN Ormas, maka pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas (visi dan misi) dan kompetensi dari Ormas.

KRITERIAN PBJ MELALUI SWAKELOLA TIPE III

- (1) Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha
- (2) Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.
- (3) 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 permasyarakatan

**Dari 10
kriteria, 3
yang relevan
untuk OMS**

PENYELENGGARAAN SWAKELOLA TIPE III



TIM PERSIAPAN: menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya



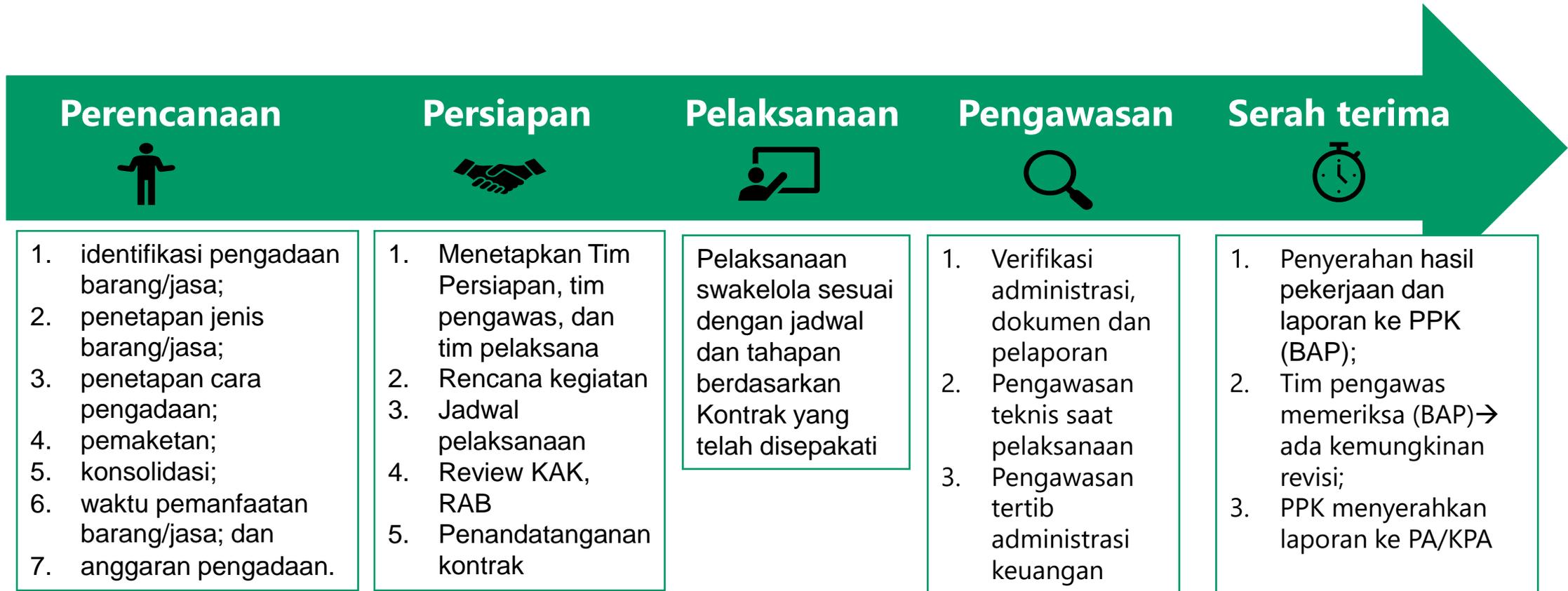
TIM PELAKSANA: melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran



TIM PENGAWAS: mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan

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

TAHAPAN PENGADAAN PBJ MELALUI SWAKELOLA TIPE III



PERENCANAAN

Untuk barang/jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan RKA PD.

PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP melalui aplikasi SIRUP setelah PPK selesai menyusun Perencanaan Pengadaan

PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP, paling lambat 31 Maret



Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Pertimbangan PA/KPA dan PPK untuk meningkatkan kualitas perencanaan PBJ dalam penyusunan RKA

1. Identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja;
2. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK sesuai kebutuhan;
3. Ketersediaan barang/jasa dan/atau penyedia di pasar;
4. Ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam bentuk produk/jasa dalam negeri; dan
5. Penyusunan RAB sesuai spesifikasi teknis/KAK sebagai dasar pengusulan anggaran

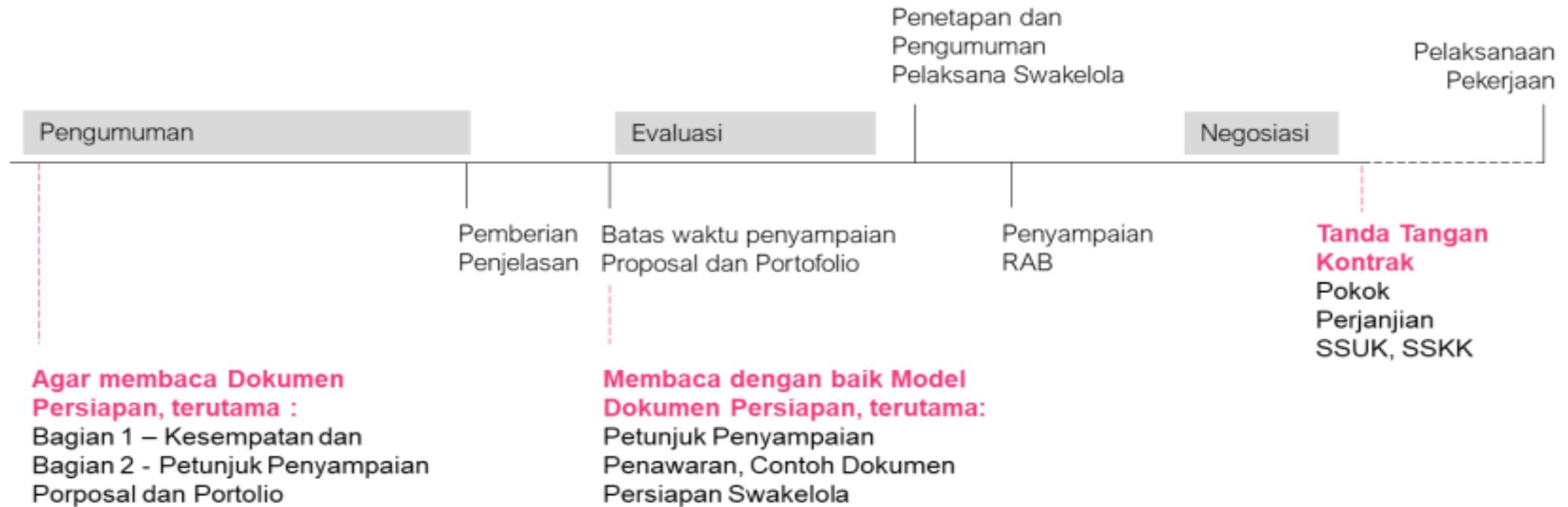
melibatkan para pihak dalam ekosistem pengadaan

1. hasil monitoring evaluasi pada tahun sebelumnya;
2. analisis pasar; dan/atau
3. rekomendasi strategi pengadaan

PERSIAPAN

Surat Pernyataan Minat	Berisi pernyataan minat Peserta untuk mengikuti paket pekerjaan yang akan diswakelolakan.
Portofolio	Portofolio terdiri dari: <ol style="list-style-type: none">Umum;Data Administrasi dan Landasan Hukum Pendirian;Data Struktur Organisasi/Pengurus;Data Personel;Data Fasilitas/Peralatan;Data pekerjaan yang telah dan sedang dilaksanakan.
Batas Waktu Penyampaian Proposal dan Portofolio	<p>Proposal dan Portofolio harus disampaikan paling lambat _____ <diisi tanggal/bulan/tahun> melalui _____ <diisi langsung/jasapengiriman/e-mail> kepada PPK sebagaimana butir 6.</p> <p>Batas waktu penyampaian Portofolio dan Proposal mengacu kepada jadwal yang tersedia pada Pengumuman/Undangan.</p>
Proposal	Proposal terdiri dari: <ol style="list-style-type: none">latar belakang;metodologi pelaksanaan kegiatan;rencana penggunaan personel;rencana jadwal pelaksanaan kegiatan;mitigasi risiko, monitoring, dan evaluasi; danpelaporan.

TAHAPAN SWAKELOLA



KETENTUAN KEMITRAAN

1.8	Penyampaian Portofolio dan Proposal	Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian portofolio dan proposal dilakukan oleh Ketua Kemitraan.
1.9	Perjanjian Kemitraan	Dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang sekurang-kurangnya memuat antara lain: a. Para pihak yang mewakili kemitraan tersebut b. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan c. Mekanisme penyelesaian perselisihan antara anggota Kemitraan
1.10	Pemenuhan Persyaratan	Seluruh anggota kemitraan harus memenuhi persyaratan sebagai pelaksana swakelola butir 1.1 sampai dengan 1.5 Dalam hal persyaratan personel mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis sebagaimana dimaksud pada butir 1.6.1 dapat saling melengkapi antar-anggota kemitraan.

Persyaratan Kemitraan

1.1 Ketentuan Legalitas Badan Hukum	<p>Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan badan hukum.</p> <p>Untuk Ormas/Organisasi Profesi 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.</p> <p>atau</p> <p>Untuk PTS memiliki badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memiliki ijin dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.</p>
1.2 KSWP	<p>Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.</p>
1.3 Tempat Usaha	<p>Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.</p>
1.4 AD/ART	<p>Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)</p> <p>atau</p> <p>Untuk PTS berupa statuta perguruan tinggi.</p>
1.5 Struktur Organisasi	<p>Mempunyai struktur organisasi atau pengurus.</p>

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 Kesediaan
- Contoh Surat Pernyataan Minat
- Contoh Portofolio
- Contoh Formulir Pengalaman Detil 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

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

Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan LKPP Nomor 2 Tahun 2022 tentang Model Dokumen Swakelola,
<https://jdih.lkpp.go.id/regulation/keputusan-deputi-i/keputusan-deputi-i-nomor-2-tahun-2022>

Box. Kata Kunci

RKA-PD : Rencana Kerja dan Anggaran Pemerintah Daerah

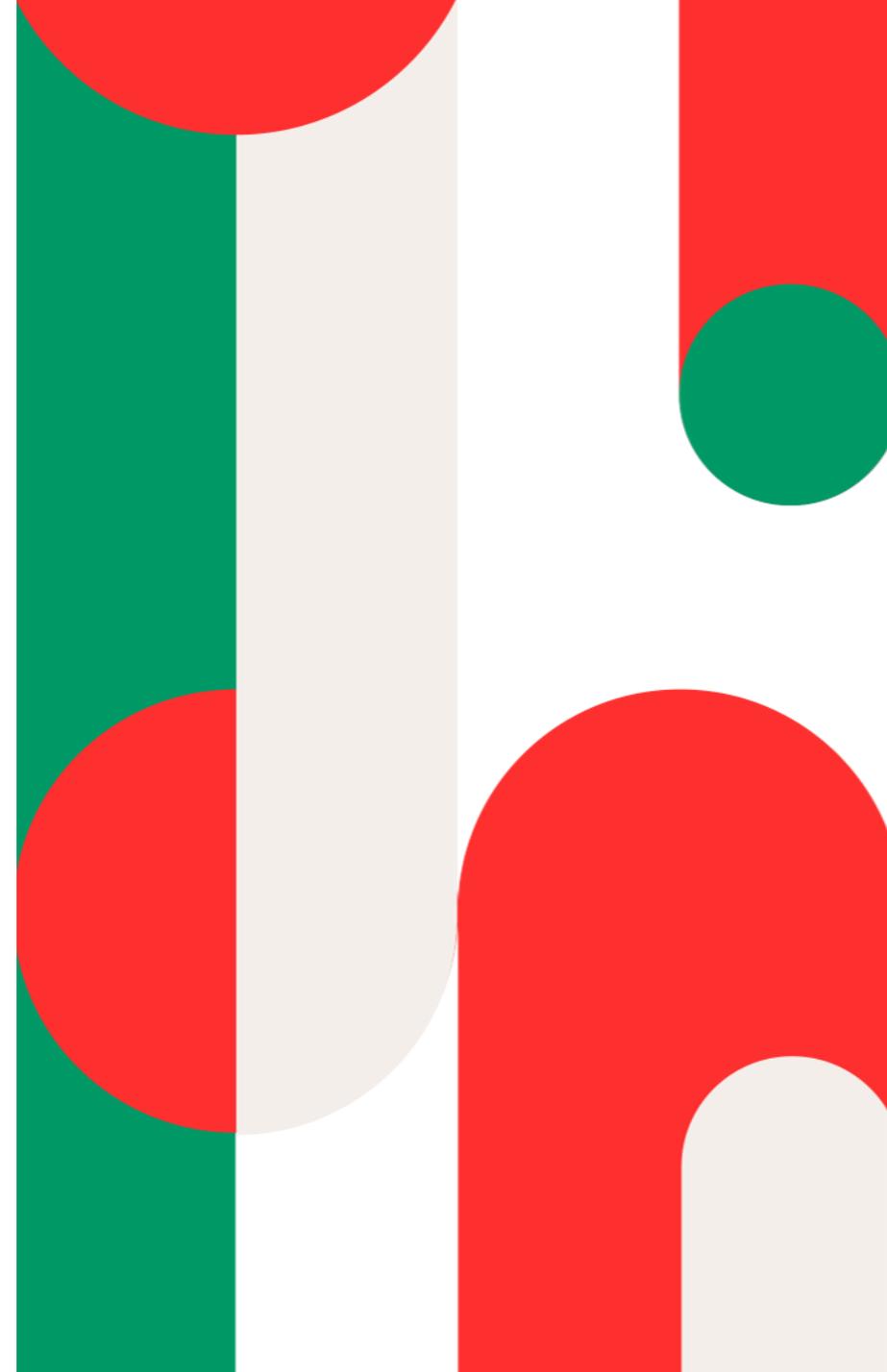
RUP : Rencana Umum Pengadaan

PA-KPA : Pengguna Anggaran-Kuasa Pengguna Anggaran

KUA : Kebijakan Umum Anggaran

DPA-SKPD : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

PPAS: Prioritas dan Platform Anggaran Sementara



TERIMAKASIH