



MENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA

MODUL PELATIHAN KOMPETENSI MENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA LEVEL 3

Disusun Oleh:
Tatang Rustandar Wiraatmadja
Sukri

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
LEMBAGA KEBIJAKAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
JAKARTA
2021**

KATA PENGANTAR

Penyusunan modul Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola berdasar pada Surat Kepala Pusdiklat PBJ LKPP nomor: 1101/Pusdiklat/01/2021 tanggal 20 Januari tentang Penyusunan modul Diklat yang dimaksud.

Modul ini berjudul **“Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemetintah Secara Swakelola”** yang dapat diselesaikan berdasar masukan dari berbagai pihak dan melalui pembahasan yang intensif dengan melibatkan Narasumber serta para Widyaiswara di lingkup Pusdiklat PBJ LKPP. Modul ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi para peserta diklat.

Modul Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola membahas tentang bagaimana pengelolaan pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola termasuk pengelolaan risikonya. Kepada penyusun modul, kami sampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya. Diharapkan modul ini dapat membantu para peserta diklat mampu memahami dan melakukan praktek – praktek yang baik dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola. Modul ini diharapkan menjadi acuan bagi semua pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelatihan tersebut.

Masukan dan saran perbaikan dari berbagai pihak sangat diperlukan untuk kesempurnaan penulisan modul. Demikian modul ini dibuat semoga bermanfaat.

Jakarta, Desember 2021
Kepala Pusdiklat PBJ LKPP

Hardi Afriansyah
NIP. 19690421 200212 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL	viii
A. Petunjuk Bagi Peserta	viii
B. Petunjuk Bagi Widyaiswara/Fasilitator.....	viii
BAB I. PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang	9
B. Deskripsi Singkat.....	10
C. Tujuan Pembelajaran	10
1. Kompetensi Dasar	10
2. Indikator Keberhasilan.....	11
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	11
BAB II. MELAKUKAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA UNTUK PEKERJAAN TERTENTU	12
A. Uraian Materi.....	12
1. Definisi Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola Untuk Pekerjaan Tertentu	12
2. Contoh Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola Untuk Pekerjaan Tertentu	14
3. Melakukan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk Pekerjaan Tertentu.....	16
4. Latihan Melakukan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk Pekerjaan Tertentu	39
B. Latihan.....	53
C. Rangkuman	53
D. Evaluasi Materi Pokok 1	54
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	55

BAB III. ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH TEKNIS OPERASIONAL .	56
A. Uraian Materi	56
1. Pengertian Masalah	56
2. Sumber Informasi Pengumpulan Masalah	59
3. Masalah Teknis Operasional dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola	60
4. Analisis dan Pemecahan Masalah Teknis Operasional dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola	64
B. Latihan.....	120
C. Rangkuman	121
D. Evaluasi Materi Pokok 2	122
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	123
BAB IV. PENUTUP.....	124
A. Kesimpulan.....	124
B. Implikasi	125
C. Tindak Lanjut.....	126
KUNCI JAWABAN.....	127
DAFTAR PUSTAKA	128
GLOSARIUM.....	129
LAMPIRAN	133

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Contoh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan tertentu	14
Tabel 2. 2 Contoh Kementerian Teknis yang menetapkan metode pelaksanaan untuk pekerjaan tertentu	17
Tabel 3. 1 Contoh Permasalahan tahapan perencanaan secara Swakelola.....	60
Tabel 3. 2 Contoh Permasalahan tahapan persiapan secara Swakelola.....	62
Tabel 3. 3 Contoh Permasalahan tahapan Pelaksanaan secara Swakelola	63
Tabel 3. 4 Contoh Permasalahan tahapan pengawasan secara Swakelola	64
Tabel 3. 5 Tujuan dan manfaat analisis	65
Tabel 3. 6 Langkah-langkah Analisis akar penyebab (Root Cause Analysis)	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Tahapan dalam Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola untuk Pekerjaan Tertentu.....	16
Gambar 2. 2 Tahapan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk Pekerjaan Tertentu	18
Gambar 2. 3 Alur Pemberian sanksi dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola Tipe I	36
Gambar 2. 4 Alur Pemberian sanksi dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola Tipe II	37
Gambar 2. 5 Alur Pemberian sanksi dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola Tipe III	38
Gambar 2. 6 Alur Pemberian sanksi dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola Tipe IV	39
Gambar 3. 1 Sumber Informasi Pengumpulan Masalah.....	59
Gambar 3. 2 Langkah-langkah Pemecahan Masalah Teknis Operasional Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk Pekerjaan Tertentu	65
Gambar 3. 3 Tahapan metode 5W1H	71
Gambar 3. 4 Tahapan Penyusunan Pohon Masalah.....	101
Gambar 3. 5 Contoh Perumusan Masalah	101
Gambar 3. 6 Contoh analisis dampak Masalah.....	102
Gambar 3. 7 Analisis Penyebab Pertama	103
Gambar 3. 8 Analisis Penyebab Kedua.....	103
Gambar 3. 9 Contoh Pohon Masalah	104

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Format Laporan Perencanaan Swakelola	134
Lampiran 2 Contoh Format Laporan Persiapan Swakelola	137
Lampiran 3 Contoh Laporan Pelaksanaan Swakelola	139
Lampiran 4 Contoh Format Laporan Pengawasan Swakelola.....	141
Lampiran 5 Contoh rekomendasi/saran pemecahan masalah teknis operasional	142
Lampiran 6 Laporan Hasil Analisis Pemecahan Masalah.....	143

LKPP

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

A. Petunjuk Bagi Peserta

Untuk memperoleh hasil belajar maksimal bagi peserta, maka modul ini digunakan dengan langkah- langkah sebagai berikut:

1. Peserta membaca dan memahami dengan seksama uraian-uraian materi dalam modul ini. Bila ada materi yang kurang jelas, peserta dapat bertanya pada Widyaiswara/Fasilitator/Narasumber yang mengampu kegiatan belajar.
2. Kerjakan setiap tugas formatif (soal latihan) yang ada dalam modul ini, untuk mengetahui seberapa besar pemahaman yang telah dimiliki terhadap materi yang akan dibahas dalam kegiatan belajar.

B. Petunjuk Bagi Widyaiswara/Fasilitator

Dalam setiap kegiatan belajar Widyaiswara/Fasilitator harus:

1. Membaca dan memahami isi modul ini.
2. Menyusun bahan ajar dan skenario pembelajaran untuk mata pelatihan dalam modul ini.
3. Membantu peserta dalam merencanakan proses belajar.
4. Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap materi dalam modul.
5. Membantu peserta dalam memahami konsep, praktik dan menjawab pertanyaan peserta mengenai proses belajar.
6. Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlu-kan untuk belajar.
7. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah memiliki peran yang sangat penting dalam pemberian layanan kepada publik. Salah satu *milestone* yang harus ditempuh ketika hendak mewujudkan layanan publik ini adalah pemerintah akan melewati *milestone* pengadaan barang/jasa. Untuk mendapatkan barang/jasa guna mendukung tercapainya layanan publik yang prima, maka pemerintah dapat dilaksanakan dengan dua cara yaitu pengadaan melalui Swakelola atau pengadaan melalui Penyedia.

Dalam pelaksanaan pengadaan melalui Swakelola mengikuti ketentuan dibawah ini:

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
- d. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola Level 3 adalah kemampuan melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (output) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif dan kemampuan melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

Peserta diklat adalah Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki tugas diantaranya adalah pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola. Modul ini diharapkan dapat memberikan informasi dan pemahaman sehingga mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan tertentu dan mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.

Modul mengelola pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola ada beberapa modul yang prosedur dan tahapannya adalah sama, yang membedakan adalah obyeknya. Khusus modul ini mengkhususkan pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola untuk pekerjaan tertentu yaitu Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (output) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.

B. Deskripsi Singkat

Modul pelatihan kompetensi mengelola pengadaan barang/jasa pemerintah melalui swakelola dimaksudkan agar peserta melakukan penyusunan rencana dan persiapan, pelaksanaan dan pengawasan, pengendalian, dan pelaporan untuk Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dilakukan secara Swakelola tipe I, II, III, dan IV dan agar mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis yang spesifik pada bidang tertentu. Materi yang dibahas meliputi: perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengawasan, serah terima hasil pekerjaan, mengidentifikasi dan melakukan analisis pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Kompetensi Dasar

Setelah mempelajari buku informasi ini peserta mampu melakukan analisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

2. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta mampu melakukan:

- a. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (*input*) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (*output*) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.
- b. Analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi Pokok dan Sub Materi Pokok dalam Modul ini meliputi:

1. Melakukan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara swakelola untuk pekerjaan tertentu;
 - a. Defenisi Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola Untuk Pekerjaan Tertentu
 - b. Contoh Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola Untuk Pekerjaan Tertentu
 - c. Melakukan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk Pekerjaan Tertentu
2. Analisis dan pemecahan masalah teknis operasional.

BAB II. MELAKUKAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA UNTUK PEKERJAAN TERTENTU

Indikator Hasil Belajar: Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (output) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.

A. Uraian Materi

1. Definisi Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola Untuk Pekerjaan Tertentu

Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 29 Tahun 2020 tentang jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa disebutkan uraian kegiatan sesuai jenjang jabatan pengelola Ahli Muda diantaranya adalah melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis yang spesifik pada **bidang tertentu** dan melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis yang spesifik pada **bidang tertentu**. Sedangkan dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Indikator Kompetensi mengelola pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola level 3 disebutkan mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan **keahlian tertentu** dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (output) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka pengadaan barang/jasa secara swakelola pekerjaan tertentu adalah jenis pekerjaan swakelola dengan kriteria:

- a. Masukan (*input*) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum;

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, “Tenaga” adalah orang yang bekerja atau mengerjakan sesuatu. “Ahli” adalah orang yang mahir, paham sekali di suatu ilmu (kepandaian). Jadi ‘Tenaga Ahli’ adalah orang yang bekerja atau melakukan sesuatu berdasarkan keahliannya. Personil dengan keahlian tertentu adalah Keahlian-keahlian tersebut diperoleh karena telah memenuhi syarat atau standar tertentu dan diakui oleh masyarakat tertentu. Dengan keahlian tersebut seseorang dapat memperoleh suatu status. Sekelompok orang yang bekerja dalam organisasi dengan menggunakan keahlian tertentu dapat dikelompokkan dalam organisasi profesional. Misalnya: Ahli arsitek, ahli desain interior, ahli Teknik bangunan, ahli lingkungan, ahli dalam bidang kesehatan dan ahli dalam bidang tertentu lainnya.

Bahan/material umum adalah bahan/material atau benda yang dari mana sesuatu dapat dibuat darinya, atau barang yang dibutuhkan untuk membuat sesuatu yang tersedia dimana-mana dan mudah untuk diperoleh. Misalnya: Batu bata, semen, pasir, kayu dan lain-lain.

- b. Proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan;

Standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan adalah standar/pedoman yang ditetapkan untuk keperluan spesifik pada bidang tertentu. Misalnya: Peraturan atau Pedoman Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Kementerian PUPR, Kementerian Pendidikan, Kementerian Kesehatan, Lembaga atau Instansi lainnya.

Variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan adalah Variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan adalah adanya penyesuaian pelaksanaan yang diakibatkan oleh berbagai faktor yang berbeda-beda tergantung kondisi daerah atau lokasi dimana pekerjaan tersebut akan dilaksanakan; dan/atau

- c. Keluaran (*output*) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.

Diukur secara kuantitatif adalah dapat diukur dan dihitung dengan angka, misalnya jumlah volume, luas, Panjang dan lain-lain. Diukur secara kualitatif adalah pengukuran berdasarkan mutu, misal: Survey

kepuasan baik, Beton Ready Mix K225 kg/cm² atau fc 18.68 MPa, dan lain-lain

2. Contoh Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola Untuk Pekerjaan Tertentu

Dengan memperhatikan kriteria berupa masukan (*input*), proses/metode pelaksanaan dan/atau keluaran (*output*), maka dapat diberikan contoh-contoh pengadaan barang/jasa secara swakelola untuk pekerjaan tertentu pada tabel 2.1 di bawah ini.

Tabel 2. 1 Contoh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan tertentu

No	Contoh Pekerjaan	Masukan/ <i>Input</i>	Proses/Metode	Pengukuran <i>Output</i> / Keluaran
1	Pembangunan / pemeliharaan jalan desa/ kampung (Tipe IV)	Personil - Ahli Teknik Jalan - Pelaksana Lapangan Pekerjaan Jalan Bahan/Material - Pasir - Semen - Batu Pecah, dll. Peralatan/ Perlengkapan <i>Dump Truck</i> <i>Water Tank</i>, dll.	Sesuai dengan standar/pedoman yang spesifik pada pembangunan/ pemeliharaan jalan dari kementerian PUPR	Cara pengukuran output dilakukan secara kuantitatif dan kualitatif.
2	Pembangunan / pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil (Tipe IV)	Personil - Ahli Teknik Irigasi - Pelaksana Saluran Irigasi Bahan/Material - Pasir - Semen - Batu Pecah, dll. Peralatan/Perlengkapan <i>Dump Truck</i> <i>Water Tank</i>, dll.	Sesuai dengan standar/pedoman yang spesifik pada pekerjaan pembangunan/ pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil dengan standar SNI dari kementerian PUPR	Cara pengukuran output dapat dilakukan secara kuantitatif dan kualitatif.
3	Pengelolaan sampah di pemukiman (Tipe IV)	Personil - Ahli Lingkungan - Pelaksana Bangunan Gedung Bahan/Material - Wadah komunal - Komposter - Pasir - Semen	Sesuai dengan standar/ pedoman yang spesifik pada pengelolaan sampah di pemukiman dari kementerian LHK	Cara pengukuran output dapat dilakukan secara kuantitatif dan/atau kualitatif.

		• Batu Pecah, dll. Peralatan/Perlengkapan • <i>Dump Truck</i> • <i>Water Tank</i>, dll.		
4	Kajian/ Studi mengenai 'SMP Terbuka' antara Ormas Researce dan Dinas Pendidikan Provinsi (Tipe I)	Personil dengan keahlian tertentu • Peneliti	Peraturan Menristekdikti No. 20 Tahun 2018 tentang Penelitian	Cara pengukuran output dapat dilakukan secara kualitatif
6.	Pelatihan District Food Inspector (DFI) antara Dinas Kesehatan Kabupaten dengan Balai Besar Pelatihan Kesehatan Provinsi (Tipe II)	Personil dengan keahlian tertentu - Ahli Kesehatan	- UU nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan - Peraturan Pemerintah nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan	Cara pengukuran output dapat dilakukan secara kuantitatif dan/atau kualitatif.
7.	Pelaksanaan Vaksinasi <i>Corona Virus Disease 2019</i> (COVID-19) (Tipe I)	Personil dengan keahlian tertentu - Ahli Kesehatan - Faksinator	- Peraturan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Vaksinasi dalam Rangka Penanggulang an Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)	Cara pengukuran output dapat dilakukan secara kuantitatif dan/atau kualitatif.

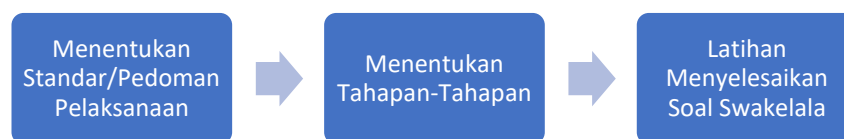
			- Peraturan/Keputusan Kepala Dinas Kesehatan terkait	
--	--	--	--	--

Untuk penelitian dikategorikan dalam pengadaan khusus sesuai dengan Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 dalam Bab VIII Bagian Keempat Penelitian. Dalam pelaksanaannya masih banyak dilakukan dengan swakelola dengan mengacu pada Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola, karena untuk untuk pengecualian harus menetapkan rencana strategis penelitian, program penelitian tahunan dan melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian dan hal ini sulit dilakukan khususnya Pemerintah Daerah.

Untuk Pengadaan Logistik Vaksin sendiri di sesuai dengan Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 dalam Bab VIII Bagian Ketiga Pengecualian, Pasal 61 dikategorikan sebagai pengadaan yang dikecualikan yang merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya yaitu Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden nomor 99 Tahun 2020 tentang Pengadaan Vaksin dan Pelaksanaan Vaksinasi dalam Rangka Penanggulangan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*.

3. Melakukan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk Pekerjaan Tertentu

Setelah memahami contoh-contoh Pengadaan barang/jasa secara swakelola untuk pekerjaan tertentu, selanjutnya adalah melakukan Pengelolaan. Tahapan dalam melakukan pengelolaan dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 2. 1 Tahapan dalam Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola untuk Pekerjaan Tertentu

a. Menentukan Standar/Pedoman Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk Pekerjaan Tertentu

Tahapan pertama adalah mampu mengidentifikasi standar/pedoman pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan tertentu sesuai dengan jenis dan karakteristik

pekerjaan yang ditetapkan dari Kementerian/Lembaga yang membidangi urusan tersebut.

Contoh Standar/Pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan dapat dilihat pada tabel 2.2 di bawah ini.

Tabel 2. 2 Contoh Kementerian Teknis yang menetapkan metode pelaksanaan untuk pekerjaan tertentu

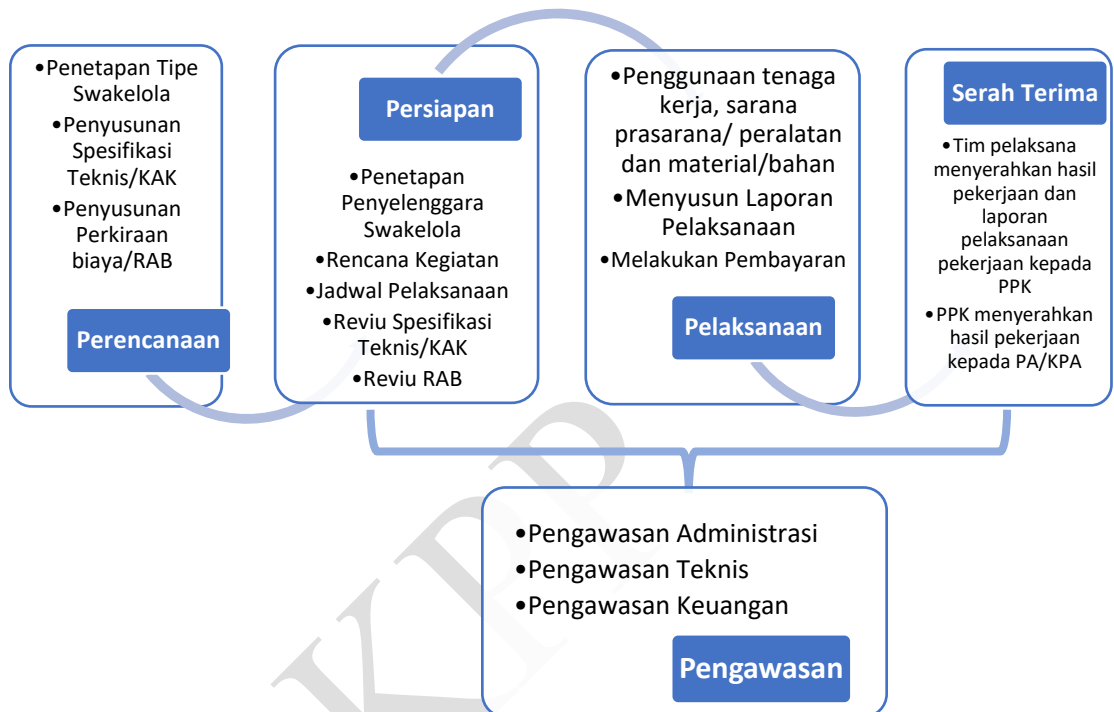
No	Contoh Pekerjaan	Standar/Pedoman
1.	Pemeliharaan jalan	Prosedur Pemeliharaan Jalan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jenderal Bina Marga
2.	Pengelolaan Sampah	Tata cara Pengelolaan Limbah B3 dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
3.	Cetak Sawah	Pedoman Teknis Cetak Sawah Pola Swakelola dari Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan Kementerian Pertanian
4.	Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Tata cara pelaksanaan, kegiatan pendukung, pemberian insentif, serta pembinaan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Setiap jenis barang/jasa yang diswakelola memiliki karakteristik tersendiri yang berbeda satu sama lainnya. Metode/Proses tertentu yang sudah diatur spesialisasinya dalam ketentuan/standar menjadi acuan untuk menyusun spesifikasi teknis Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

b. Tahapan-Tahapan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk Pekerjaan Tertentu

Tahapan berikutnya setelah mampu mengidentifikasi jenis dan karakteristik pekerjaan dari standar/pedoman pelaksanaan barang/jasa yang sudah ditentukan secara spesifik melalui Peraturan Kementerian/Lembaga yang membidangi urusan tersebut adalah menentukan tahapan-tahapan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola. Pada dasarnya tahapan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan tertentu tidak berbeda dengan swakelola yang lainnya sebagaimana yang ada pada Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola Level 1 dan level 2 yang terdiri dari Tahap Perencanaan, Tahap Persiapan, Tahap Pelaksanaan, dan Serah Terima serta Tahap Pengawasan yang prosesnya sejak dari tahap perencanaan sampai

dengan tahap serah terima, sehingga kertas kerja yang telah disediakan pada modul level 1 dan level 2 tetap dapat dipergunakan, yang membedakan adalah ruang lingkup dan kompleksitas input, proses/metode, dan keluarannya. Tahapannya dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut ini.



Gambar 2. 2 Tahapan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk Pekerjaan Tertentu

Tahapan dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola pekerjaan tertentu dapat dilihat di bawah ini.

SWAKELOLA TIPE I

I Tahap Perencanaan,

PPK menentukan cara pengadaan yaitu secara Swakelola dan/atau Penyedia. Ketentuan kriteria penyusunan perencanaan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian dan fokus pada Level 3 ini adalah pemenuhan terkait kebutuhan input berupa **personil dengan keahlian tertentu**, kesesuaian dengan **prosedur/standar yang spesifik sesuai bidang pekerjaan** dan/atau dengan **keluaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif**. Adapun kegiatan perencanaan swakelola sebagaimana dijelaskan berikut:

1. Penetapan Tipe Swakelola;

2. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK;
 3. Penyusunan Perkiraan Biaya/rencana anggaran biaya (RAB).
- Pada tahap perencanaan pengadaan akan dihasilkan daftar rencana pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang selanjutnya akan dimuat dalam RUP.

II Tahap Persiapan

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Ketentuan kriteria dan Langkah-langkah penyusunan persiapan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian dan fokus pada Level 3 ini adalah pemenuhan terkait kebutuhan input berupa **personil dengan keahlian tertentu**, kesesuaian dengan **prosedur/standar yang spesifik sesuai bidang pekerjaan** dan/atau dengan **keluaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif**. Kegiatan persiapan Swakelola sebagaimana dijelaskan berikut:

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/KPA
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

Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana tabel diatas dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.

III Tahap Pelaksanaan

Tim Pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan. Ketentuan kriteria dan langkah-langkah pada tahap pelaksanaan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian fokus pada Level 3 ini adalah pemenuhan terkait kebutuhan input berupa **personil dengan keahlian tertentu**, kesesuaian dengan **prosedur/standar yang spesifik sesuai bidang pekerjaan** dan/atau dengan **keluaran yang**

dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK dengan memperhatikan jenis pekerjaan dengan proses pelaksanaan yang mengacu atau berdasarkan yang standar atau pedoman dari kementerian teknis terkait, misalnya Swakelola Pekerjaan Konstruksi dari Kementerian PUPR;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan, berdasarkan yang standar atau pedoman dari kementerian teknis terkait. Misalnya Penggunaan tenaga Ahli arsitek, ahli desain interior, ahli Teknik bangunan, ahli Teknik lingkungan dan lain-lain.
- c. penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil 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 (untuk pekerjaan swakelola yang memiliki kontrak terpisah dalam rangka mendukung pelaksanaan swakeloa);
- f. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

IV Tahap Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan. Ketentuan kriteria dan langkah-langkah pada tahap pengawasan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian fokus pada Level 3 ini adalah pemenuhan terkait kebutuhan input berupa **personil dengan keahlian tertentu**, kesesuaian dengan **prosedur/standar yang spesifik sesuai bidang pekerjaan** dan/atau dengan **keluaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif**. 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, yang meliputi:

- a. Verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;

Contoh hasil pengawasan:

Tidak adanya dokumentasi dan pelaporan hal terjadi karena terdapat personil yang bertugas atau ditugaskan untuk administrasi dan dokumentasi serta pelaporan. Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK yaitu diadakan pertemuan dengan pihak terkait untuk menentukan personil yang tepat untuk ditugaskan dalam dokumentasi dan pelaporan.

- b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:

- 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

Untuk Pengawasan pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola diperlukan pengujian pengukuran secara kuantitas atau kualitas dengan mengikuti standar atau berdasarkan yang standar atau pedoman dari kementerian teknis terkait, misalnya Swakelola Pekerjaan Konstruksi dari Kementerian PUPR.

Contoh hasil pengawasan:

Terjadinya keterlambatan pekerjaan berdasarkan hasil perbandingan antara rencana kerja dan realisasi. Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK yaitu diadakan pertemuan dengan pihak terkait untuk memastikan penyebab keterlambatan dan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.

- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Contoh hasil pengawasan:

Jumlah Pembayaran yang dilakukan tidak sesuai jumlahnya dengan bukti-bukti pengeluaran. Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK yaitu diadakan pertemuan dengan pihak terkait untuk memastikan ketidak sesuaian hal tersebut dan memastikan bukti-bukti pengeluaran sudah benar dan lengkap.

V Serah Terima Hasil Pekerjaan

Serah terima hasil pekerjaan adalah bagian dari rangkaian pelaksanaan sehingga Tim Pelaksana yang melaksanakan penyerahan hasil pekerjaan. Ketentuan kriteria dan langkah-langkah pada tahap serah terima hasil pekerjaan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian fokus pada Level 3 ini adalah pemenuhan terkait kebutuhan input berupa **personil dengan keahlian tertentu**, kesesuaian dengan **prosedur/standar yang spesifik sesuai bidang pekerjaan** dan/atau dengan **keluaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif**. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe I dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

SWAKELOLA TIPE II

I Tahap Perencanaan,

PPK menentukan cara pengadaan yaitu secara Swakelola dan/atau Penyedia. Ketentuan kriteria penyusunan perencanaan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian dan fokus pada Level 3 ini adalah pemenuhan terkait kebutuhan input berupa **personil dengan keahlian tertentu**, kesesuaian dengan **prosedur/standar yang spesifik sesuai bidang pekerjaan** dan/atau dengan **keluaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif**. Adapun kegiatan perencanaan swakelola sebagaimana dijelaskan berikut:

1. Penetapan Tipe Swakelola
2. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK
3. Penyusunan Perkiraan Biaya/rencana anggaran biaya (RAB)

Pada tahap perencanaan pengadaan akan dihasilkan daftar rencana pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang selanjutnya akan dimuat dalam RUP.

II Tahap Persiapan

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Ketentuan kriteria dan Langkah-langkah penyusunan persiapan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian dan fokus pada Level 3 ini adalah pemenuhan terkait kebutuhan input berupa **personil dengan keahlian tertentu**, kesesuaian dengan **prosedur/standar yang spesifik sesuai bidang pekerjaan** dan/atau dengan **keluaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif**. Kegiatan persiapan Swakelola sebagaimana dijelaskan berikut:

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara Swakelola: i. Tim Persiapan dan Tim Pengawas ii. Tim Pelaksana	PPK penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran K/L/PD lain 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 Tim Pelaksana	

Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana tabel diatas dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.

III Tahap Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Ketentuan kriteria dan langkah-langkah pada tahap pelaksanaan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian fokus pada Level 3 ini adalah pemenuhan terkait kebutuhan input

berupa **personil dengan keahlian tertentu**, kesesuaian dengan **prosedur/standar yang spesifik sesuai bidang pekerjaan** dan/atau dengan **keluaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif**. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK dengan memperhatikan jenis pekerjaan dengan proses pelaksanaan yang mengacu atau berdasarkan yang standar atau pedoman dari kementerian teknis terkait, misalnya Swakelola Pekerjaan Konstruksi dari Kementerian PUPR;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan, berdasarkan yang standar atau pedoman dari kementerian teknis terkait. Misalnya Penggunaan tenaga Ahli arsitek, ahli desain interior, ahli Teknik bangunan, ahli Teknik lingkungan dan lain-lain.
- c. penggunaan tenaga kerja, 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. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola 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.

IV Tahap Pengawasan

Tim Pengawas Swakelola tipe II melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan. Ketentuan kriteria dan langkah-langkah pada tahap pengawasan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian fokus pada

Level 3 ini adalah pemenuhan terkait kebutuhan input berupa **personil dengan keahlian tertentu**, kesesuaian dengan **prosedur/standar yang spesifik sesuai bidang pekerjaan** dan/atau dengan **keluaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif** 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, yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;

Contoh hasil pengawasan:

Tidak adanya dokumentasi dan pelaporan hal terjadi karena terdapat personil yang bertugas atau ditugaskan untuk administrasi dan dokumentasi serta pelaporan. Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK yaitu diadakan pertemuan dengan pihak terkait untuk menentukan personil yang tepat untuk ditugaskan dalam dokumentasi dan pelaporan.

- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:

- 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

Untuk Pengawasan pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola diperlukan pengujian pengukuran secara kuantitas atau kualitas dengan mengikuti standar atau berdasarkan yang standar atau pedoman dari kementerian teknis terkait, misalnya Swakelola Pekerjaan Konstruksi dari Kementerian PUPR.

Contoh hasil pengawasan:

Penggunaan tenaga kerja yang tidak sesuai dengan yang terdapat dalam usulan awal. Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK yaitu diadakan pertemuan dengan pihak terkait untuk memastikan penyebab keterlambatan dan langka-langkah yang harus dilakukan untuk penggunaan tenaga kerja yang berbeda apakah tetap dapat dilanjutkan atau dilakukan penggantian.

- d. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Contoh hasil pengawasan:

Jumlah Pembayaran yang dilakukan tidak sesuai jumlahnya dengan bukti-bukti pengeluaran. Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK yaitu diadakan pertemuan dengan pihak terkait untuk memastikan ketidak sesuaian hal tersebut dan memastikan bukti-bukti pengeluaran sudah benar dan lengkap.

V Serah Terima Hasil Pekerjaan

Serah terima hasil pekerjaan adalah bagian dari rangkaian pelaksanaan sehingga Tim Pelaksana yang melaksanakan penyerahan hasil pekerjaan. Ketentuan kriteria dan langkah-langkah pada tahap serah terima hasil pekerjaan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian fokus pada Level 3 ini adalah pemenuhan terkait **keluaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif dimana standar pengukuran telah ada ketentuan yang harus terpenuhi dari kementerian teknis terkait**. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe II dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

SWAKELOLA TIPE III

I Tahap Perencanaan,

PPK menentukan cara pengadaan yaitu secara Swakelola dan/atau Penyedia. Ketentuan kriteria penyusunan perencanaan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian dan fokus pada Level 3 ini adalah pemenuhan terkait kebutuhan input berupa **personil dengan keahlian tertentu**, kesesuaian dengan **prosedur/standar yang spesifik sesuai bidang pekerjaan** dan/atau dengan **keluaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif**. Adapun kegiatan perencanaan swakelola sebagaimana dijelaskan berikut:

1. Penetapan Tipe Swakelola

2. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK

3. Penyusunan Perkiraan Biaya/rencana anggaran biaya (RAB)

Pada tahap perencanaan pengadaan akan dihasilkan daftar rencana pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang selanjutnya akan dimuat dalam RUP.

II Tahap Persiapan

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Ketentuan kriteria dan Langkah-langkah penyusunan persiapan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian dan fokus pada Level 3 ini adalah pemenuhan terkait kebutuhan input berupa **personil dengan keahlian tertentu**, kesesuaian dengan **prosedur/standar yang spesifik sesuai bidang pekerjaan** dan/atau dengan **keluaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif**. Kegiatan persiapan Swakelola sebagaimana dijelaskan berikut:

Tahapan Persiapan Swakelola Tipe III

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara Swakelola: i. Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK penanggung jawab anggaran	PA/KPA penanggung jawab anggaran
	ii. 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 Pelaksana Swakelola	

Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana tabel diatas dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.

III Tahap Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Ketentuan kriteria dan langkah-langkah pada tahap pelaksanaan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian fokus pada Level 3 ini adalah pemenuhan terkait kebutuhan input berupa **personil dengan keahlian tertentu**, kesesuaian dengan **prosedur/standar yang spesifik sesuai bidang pekerjaan** dan/atau dengan **keluaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif**. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK dengan memperhatikan jenis pekerjaan dengan proses pelaksanaan yang mengacu atau berdasarkan yang standar atau pedoman dari kementerian teknis terkait, misalnya Swakelola Pekerjaan Konstruksi dari Kementerian PUPR;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan, berdasarkan yang standar atau pedoman dari kementerian teknis terkait. Misalnya Penggunaan tenaga Ahli arsitek, ahli desain interior, ahli Teknik bangunan, ahli Teknik lingkungan dan lain-lain.
- 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.

IV Tahap Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan. Ketentuan kriteria dan langkah-langkah pada tahap pengawasan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian fokus pada Level 3 ini adalah pemenuhan terkait kebutuhan input berupa **personil dengan keahlian tertentu**, kesesuaian dengan **prosedur/standar yang spesifik sesuai bidang pekerjaan** dan/atau dengan **keluaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif**. 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, yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;

Contoh hasil pengawasan:

Tidak adanya dokumentasi dan pelaporan hal terjadi karena terdapat personil yang bertugas atau ditugaskan untuk administrasi dan dokumentasi serta pelaporan. Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK yaitu diadakan pertemuan dengan pihak terkait untuk menentukan personil yang tepat untuk ditugaskan dalam dokumentasi dan pelaporan.

- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:

- 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

Untuk Pengawasan pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola diperlukan pengujian pengukuran secara kuantitas atau kualitas dengan mengikuti standar atau berdasarkan yang

standar atau pedoman dari kementerian teknis terkait, misalnya Swakelola Pekerjaan Konstruksi dari Kementerian PUPR.

Contoh hasil pengawasan:

Penggunaan material atau bahan yang tidak sesuai dengan standar yang ada. Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK yaitu diadakan pertemuan dengan pihak terkait untuk memastikan material atau bahan dilakukan penggantian untuk disesuaikan spesifikasi yang sesuai standar.

e. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Contoh hasil pengawasan:

Jumlah Pembayaran yang dilakukan tidak sesuai jumlahnya dengan bukti-bukti pengeluaran. Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK yaitu diadakan pertemuan dengan pihak terkait untuk memastikan ketidak sesuaian hal tersebut dan memastikan bukti-bukti pengeluaran sudah benar dan lengkap.

V Serah Terima Hasil Pekerjaan

Serah terima hasil pekerjaan adalah bagian dari rangkaian pelaksanaan sehingga Tim Pelaksana yang melaksanakan penyerahan hasil pekerjaan. Ketentuan kriteria dan langkah-langkah pada tahap serah terima hasil pekerjaan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian fokus pada Level 3 ini adalah pemenuhan terkait **keluaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif dimana standar pengukuran telah ada ketentuan yang harus terpenuhi dari kementerian teknis terkait**. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada 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.

SWAKELOLA TIPE IV

I Tahap Perencanaan

PPK menentukan cara pengadaan yaitu secara Swakelola dan/atau Penyedia. Ketentuan kriteria penyusunan perencanaan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian dan fokus pada Level 3 ini adalah pemenuhan terkait kebutuhan input berupa **personil dengan keahlian tertentu**, kesesuaian dengan **prosedur/standar yang spesifik sesuai bidang pekerjaan** dan/atau dengan **keluaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif**. Adapun kegiatan perencanaan swakelola sebagaimana dijelaskan berikut:

1. Penetapan Tipe Swakelola
2. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK
3. Penyusunan Perkiraan Biaya/rencana anggaran biaya (RAB)

Pada tahap perencanaan pengadaan akan dihasilkan daftar rencana pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang selanjutnya akan dimuat dalam RUP.

II Tahap Persiapan

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Ketentuan kriteria dan Langkah-langkah penyusunan persiapan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian dan fokus pada Level 3 ini adalah pemenuhan terkait kebutuhan input berupa **personil dengan keahlian tertentu**, kesesuaian dengan **prosedur/standar yang spesifik sesuai bidang pekerjaan** dan/atau dengan **keluaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif**. PA/KPA melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola. Kegiatan persiapan Swakelola sebagaimana dijelaskan berikut:

Tahapan Persiapan Swakelola Tipe IV

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan

1.	Penyelenggara Swakelola: i. Tim Persiapan ii. Tim Pelaksana iii. Tim Pelaksana	Pimpinan Kelompok Masyarakat	Pimpinan Kelompok Masyarakat
	PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV.		
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan dapat dibantu oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK	
3.	Jadwal pelaksanaan		
4.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK		
5.	Reviu RAB		
6.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat	

Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana tabel diatas dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.

III Tahap Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Ketentuan kriteria dan langkah-langkah pada tahap pelaksanaan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian fokus pada Level 3 ini adalah pemenuhan terkait kebutuhan input berupa **personil dengan keahlian tertentu**, kesesuaian dengan **prosedur/standar yang spesifik sesuai bidang pekerjaan** dan/atau dengan **keluaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif**. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK dengan memperhatikan jenis pekerjaan dengan proses pelaksanaan yang mengacu atau berdasarkan yang standar atau pedoman dari kementerian teknis terkait, misalnya Swakelola Pekerjaan Konstruksi dari Kementerian PUPR;

- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan, berdasarkan yang standar atau pedoman dari kementerian teknis terkait. Misalnya Penggunaan tenaga Ahli arsitek, ahli desain interior, ahli Teknik bangunan, ahli Teknik lingkungan dan lain-lain.
- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- f. Kelompok Masyarakat 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. PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

IV Tahap Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan. Ketentuan kriteria dan langkah-langkah pada tahap pengawasan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian fokus pada Level 3 ini adalah pemenuhan terkait kebutuhan input berupa **personil dengan keahlian tertentu**, kesesuaian dengan **prosedur/standar yang spesifik sesuai bidang pekerjaan** dan/atau dengan **keluaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif**. 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, yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;

Contoh hasil pengawasan:

Tidak adanya dokumentasi dan pelaporan hal terjadi karena terdapat personil yang bertugas atau ditugaskan untuk administrasi dan dokumentasi serta pelaporan. Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK yaitu diadakan pertemuan dengan pihak terkait untuk menentukan personil yang tepat untuk ditugaskan dalam dokumentasi dan pelaporan.

- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:

- 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

Untuk Pengawasan pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola diperlukan pengujian pengukuran secara kuantitas atau kualitas dengan mengikuti standar atau berdasarkan yang standar atau pedoman dari kementerian teknis terkait, misalnya Swakelola Pekerjaan Konstruksi dari Kementerian PUPR.

Contoh hasil pengawasan:

Terjadinya keterlambatan pekerjaan berdasarkan hasil perbandingan antara rencana kerja dan realisasi. Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK yaitu diadakan pertemuan dengan pihak terkait untuk memastikan penyebab keterlambatan dan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.

- f. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Contoh hasil pengawasan:

Jumlah Pembayaran yang dilakukan tidak sesuai jumlahnya dengan bukti-bukti pengeluaran. Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK yaitu diadakan pertemuan dengan pihak terkait untuk memastikan ketidak sesuaian hal tersebut dan memastikan bukti-bukti pengeluaran sudah benar dan lengkap.

V Serah Terima Hasil Pekerjaan

Serah terima hasil pekerjaan adalah bagian dari rangkaian pelaksanaan sehingga Tim Pelaksana yang melaksanakan

penyerahan hasil pekerjaan. Ketentuan kriteria dan langkah-langkah pada tahap serah terima hasil pekerjaan swakelola sebagaimana dalam Modul Pelatihan Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola level 1 dan level 2. Menjadi perhatian fokus pada Level 3 ini adalah pemenuhan terkait **keluaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif dimana standar pengukuran telah ada ketentuan yang harus terpenuhi dari kementerian teknis terkait**. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe IV dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- d. Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Dalam melakukan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk Pekerjaan Tertentu selain memahami tahapan-tahapan dalam penyelenggaraanya juga harus dipahami terkait dengan sanksi. Pengenaan sanksi pada Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

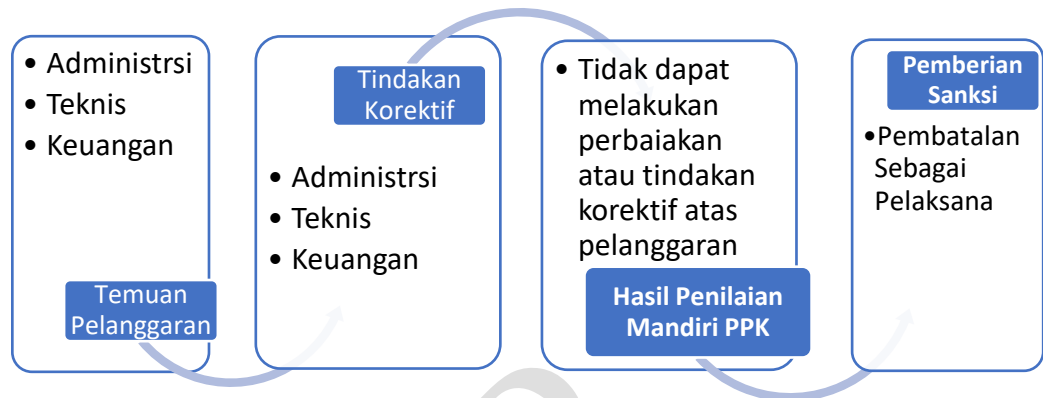
a. Sanksi pada Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola secara mandiri. Penyelenggara pada Swakelola Tipe I adalah Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas dari Pegawai K/L/PD sendiri dan/atau tenaga ahli yang digunakan.

Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, baik berupa sanksi administratif yang lalai melakukan suatu perbuatan yang menjadi kewajibannya atau Sanksi hukuman disiplin ringan, sedang, atau

berat terbukti melanggar pakta integritas berdasarkan putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha, Peradilan Umum, atau Peradilan Tata Usaha Negara.

Alur pemberian sanksi sebagai berikut:



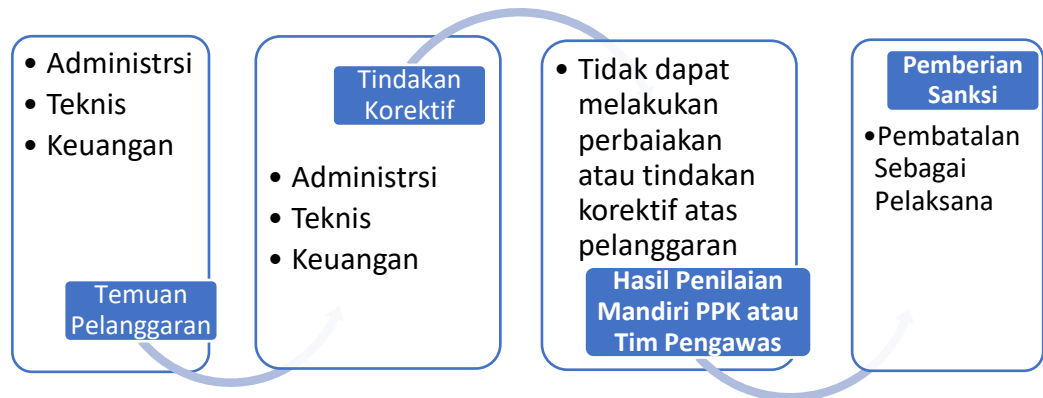
Gambar 2. 3 Alur Pemberian sanksi dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola Tipe I

b. Sanksi pada Swakelola Tipe II

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK. Tim Pelaksana pada Swakelola Tipe II adalah dari K/L/PD lain sebagai Pelaksana Swakelola.

Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak. Tindak lanjut atas pembatalan sebagai pelaksana dalam hal diperlukan pembayaran maka dilakukan sesuai ketentuan dalam kontrak atau melalui hasil pemeriksaan Auditor. Berdasarkan pertimbangan PPK dalam hal akan dilanjutkan maka tahapan dimulai dari persiapan swakelola dan seterusnya.

Alur pemberian sanksi sebagai berikut:



Gambar 2. 4 Alur Pemberian sanksi dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola Tipe II

c. Sanksi pada Swakelola Tipe III

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK. Tim Pelaksana pada Swakelola Tipe III adalah dari Organisasi Masyarakat Pelaksana Swakelola.

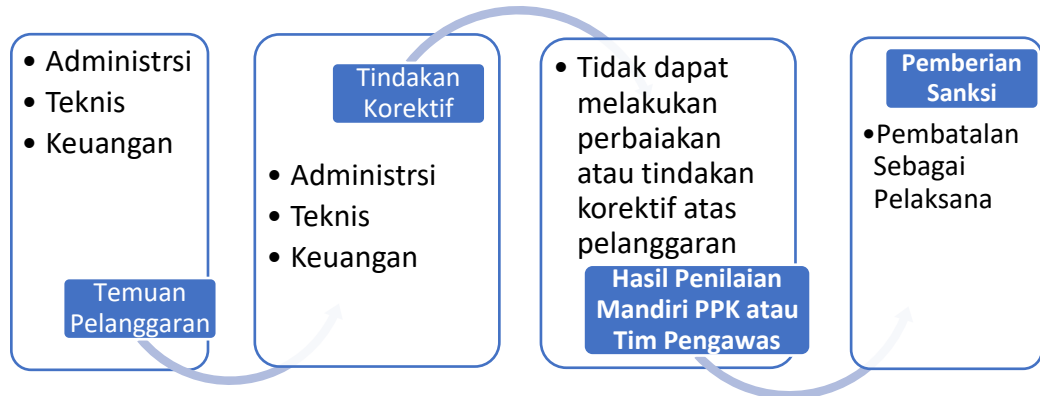
Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

Tindak lanjut atas pembatalan sebagai pelaksana dalam hal diperlukan pembayaran maka dilakukan sesuai ketentuan dalam kontrak atau melalui hasil pemeriksaan Auditor. Berdasarkan pertimbangan PPK dalam hal akan dilanjutkan maka tahapan dimulai dari persiapan swakelola dan seterusnya.

Misalnya pada tahap pelaksanaan ada kondisi dimana Pelaksana swakelola menggunakan tenaga ahli yang tidak sesuai dengan yang direncanakan, maka akan dilakukan Tindakan korektif dengan pembahasan bersama untuk melakukan penggantian karena terikat oleh standar atau pedoman teknis kementerian terkait yang telah dituangkan dalam kontrak. Dalam hal pelaksana tidak dapat menindak lanjuti maka dianggap Pelaksana Swakelola tidak bekerja

berdasarkan kontrak sehingga dapat dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola.

Alur pemberian sanksi sebagai berikut:



Gambar 2. 5 Alur Pemberian sanksi dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola Tipe III

d. Sanksi pada Swakelola Tipe IV

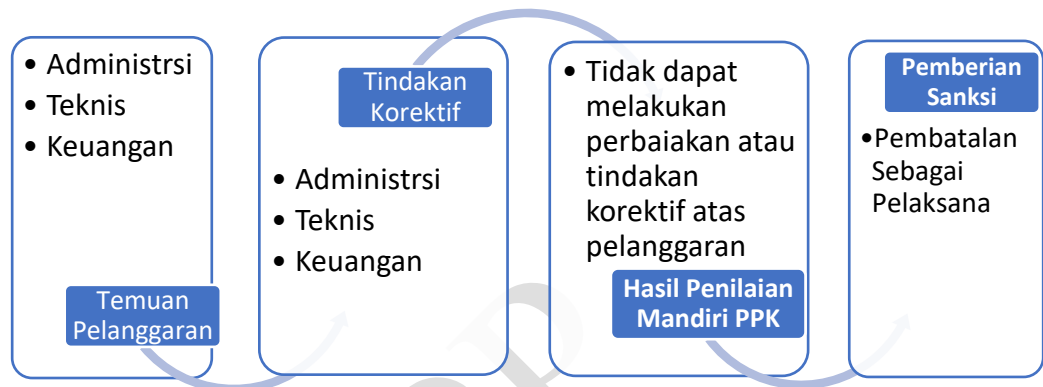
Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian mandiri PPK. Penyelenggara pada Swakelola Tipe IV adalah Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas dari Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.

Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak. Tindak lanjut atas pembatalan sebagai penyelenggara swakelola dalam hal diperlukan pembayaran maka dilakukan sesuai ketentuan dalam kontrak atau melalui hasil pemeriksaan Auditor. Berdasarkan pertimbangan PPK dalam hal akan dilanjutkan maka tahapan dimulai dari persiapan swakelola dan seterusnya.

Misalnya pada tahap pelaksanaan ada kondisi dimana Pelaksana swakelola menggunakan tenaga ahli yang tidak sesuai dengan yang direncanakan, maka akan dilakukan Tindakan korektif dengan

pembahasan bersama untuk melakukan penggantian karena terikat oleh standar atau pedoman teknis kemeterian terkait yang telah dituangkan dalam kontrak. Dalam hal pelaksana tidak dapat menindak lanjuti maka dianggap Pelaksana Swakelola tidak bekerja berdasarkan kontrak sehingga dapat dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola.

Alur pemberian sanksi sebagai berikut:



Gambar 2. 6 Alur Pemberian sanksi dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola Tipe IV

4. Latihan Melakukan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk Pekerjaan Tertentu

Dalam melaksanakan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan tertentu selain diperlukan kemampuan dalam menentukan metode pelaksanaan Swakelola, mengetahui tahapan-tahapan dan sanksi maka diperlukan latihan untuk lebih memahami bagaimana untuk mampu melaksanakan.

Berikut ini adalah latihan bagi peserta untuk melakukan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

“Keluarahan A akan melakukan Pekerjaan Swakelola pembangunan jalan Paving Blok dengan volume 3.000 m². Adapun spesifikasi sebagai berikut:”

Spesifikasi Umum:

- a. Peraturan perundang-undangan terkait, misalnya:
 - UU tentang Lingkungan
 - UU tentang Keselamatan Kerja
 - UU/ PP/ SK bersama/ KPTS tentang Tenaga Kerja
 - UU/ PP tentang Jalan
 - Perda terkait, dsb

- b. Dokumen acuan (berupa standar-standar) dengan memperhatikan ketentuan
 - Dalam spesifikasi agar menggunakan sebanyak mungkin Standar Nasional Indonesia (SNI, SII, SKSNI, dsb) untuk barang, bahan dan jasa/ pengerjaan/ fabrikasi dan edisi atau revisi terakhir, atau standar internasional (ISO, dsb) atau standar Negara asing (ASTM, dsb) yang padanannya (ekuivalen) yang secara substantif sama atau lebih tinggi dari standar nasional yang disyaratkan. Apabila standar nasional untuk barang, bahan dan pengerjaan/jasa/fabrikasi tertentu belum ada, dapat digunakan standar internasional atau standar negara asing.
 - Standar satuan ukuran yang digunakan pada dasarnya adalah MKS (meter - kilogram – sekon), sedangkan penggunaan standar satuan ukuran lain dapat digunakan sepanjang hal tersebut tidak dapat hindari.
- c. Alinyemen dan *Survey*
- d. Hari kerja dan jam kerja
- e. Gangguan dan keadaan darurat, Penyingkiran material.

Spesifikasi Khusus:

- a. Lapangan
- b. Bangunan/desain/pengerjaan spesifik
- c. Bangunan-bangunan umum dan fasilitas-fasilitas publik
- d. Pengaturan lalu lintas
- e. Pengendalian lingkungan

Adapun besaran anggaran adalah sebagai berikut:

REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA

Pekerjaan : Pembangunan Jalan
Lokasi : Paving Block (3.000m²)
T . A . : Kelurahan A
2021

Harga sudah termasuk PPn

No.	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH HARGA
I	PEKERJAAN PERSIAPAN	Rp. 850,000.00
II	UPAH	Rp. 87,838,000.00
III	BAHAN	Rp. 359,175,733.00
IV	PERALATAN	Rp. 2,352,000.00
V	LAIN-LAIN	Rp. 9,582,060.50
	REAL COST	Rp. 459,797,793.50
	DIBULATKAN	Rp. 459,797,000.00
Terbilang: Empat Ratus Lima Puluh Sembilan Juta Tujuh Ratus Sembilan Puluh Tujuh Ribu Rupiah		

RENCANA ANGGARAN BIAYA (SWAKELOLA)					
Pekerjaan	: Pembangunan Jalan Paving Block (3.000m ²)				
Lokasi	: Kelurahan A				
T . A .	: 2021				
No	Jenis Kegiatan	Volume		Harga Satuan Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
		Total	Sat		
1	2	3	4	5	6
A PEKERJAAN PERSIAPAN					
1	Papan Proyek	1.00	Ls	350,000.00	350,000.00
2	Dokumentasi, Administrasi dan Pelaporan	1.00	Ls	500,000.00	500,000.00
					850,000.00
B UPAH					
1	Pekerja	698.45	OH	100,000.00	69,845,000.00
2	Tukang	61.70	OH	130,000.00	8,021,000.00
3	Kepala Tukang	60.17	OH	150,000.00	9,025,500.00
4	Mandor	6.31	OH	150,000.00	946,500.00
					87,838,000.00
C BAHAN					
1	Pasir Urug	180.00	/m ³	130,000.00	23,400,000.00
2	Pasir Halus	150.00	/m ³	196,500.00	29,475,000.00
3	Tanah Timbunan	72.00	/m ³	118,500.00	8,532,000.00
4	Paving Block K-300 Tebal 8cm	3,030.00	/m ²	98,000.00	296,940,000.00
5	Balok kayu kls. III	0.20	/m ³	2,575,750.00	525,453.00
6	Papan kayu kls. III	0.12	/m ³	2,500,000.00	297,500.00
7	Paku Biasa	0.34	/kg	17,000.00	5,780.00
					359,175,733.00
D PERALATAN					
1	Cangkul	4.00	Bh	75,000.00	300,000.00
2	Linggis	2.00	Bh	100,000.00	200,000.00
3	Gerobak Dorong	2.00	Unit	550,000.00	1,100,000.00
4	Sekop	4.00	Bh	90,000.00	360,000.00
5	Selang Air	1.00	Bh	20,000.00	20,000.00
6	Benang	1.00	Bh	17,000.00	17,000.00
7	Meteran 100m	1.00	Bh	250,000.00	250,000.00
8	Gergaji	1.00	Bh	65,000.00	65,000.00
9	Palu	1.00	Bh	40,000.00	40,000.00
					2,352,000.00
E LAIN-LAIN					
1	Biaya Akomodasi dll	1.00	Ls	4,000,000.00	4,000,000.00
2	Biaya Perjalanan	1.00	Ls	582,060.50	582,060.50
3	Biaya Penyusunan RAB dan Desain	1.00	Ls	5,000,000.00	5,000,000.00
					9,582,060.50

RENCANA ANGGARAN BIAYA					
(DETAIL)					
Pekerjaan	: Pembangunan Jalan Paving Block (3.000m2)				
Lokasi	: Kelurahan A				
T . A .	: 2021				
No	Jenis Kegiatan	Volume		Harga Satuan Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
		Total	Sat		
1	2	3	4	5	6
A	PEKERJAAN PERSIAPAN				
1	Papan Proyek	1.00	Ls	350,000.00	350,000.00
2	Pek. Pengukuran dan Pemasangan Bowplank				
	a. Tenaga Kerja				
	Pekerja	1.70	OH	100,000.00	170,000.00
	Tukang Kayu	1.70	OH	130,000.00	221,000.00
	Kepala Tukang	0.17	OH	150,000.00	25,500.00
	Mandor	0.09	OH	150,000.00	12,750.00
	b. Bahan				
	Kayu Balok 5/7 (Kayu Kls III)	0.20	m3	2,575,750.00	525,453.00
	Paku 2"-3"	0.34	Kg	17,000.00	5,780.00
	Papan Kayu 2/30 (kayu Kls III)	0.12	m3	2,979,500.00	354,560.50
3	Dokumentasi, Administrasi dan Pelaporan	1.00	Ls	500,000.00	500,000.00
					2,165,043.50
B	PEKERJAAN PAVING BLOCK				
1	Pek. Galian Tanah				
	a. Tenaga Kerja				
	Pekerja	33.75	OH	100,000.00	3,375,000.00
	Mandor	1.13	OH	150,000.00	168,750.00
2	Pek. Penimbunan Tanah				
	a. Tenaga Kerja				
	Pekerja	18.00	OH	100,000.00	1,800,000.00
	Mandor	0.60	OH	150,000.00	90,000.00
	b. Bahan				
	Tanah Timbunan	72.00	m3	118,500.00	8,532,000.00
3	Pek. Urugan Pasir T=7cm				
	a. Tenaga Kerja				
	Pekerja	45.00	OH	100,000.00	4,500,000.00
	Mandor	1.50	OH	150,000.00	225,000.00
	b. Bahan				
	Pasir Urug	180.00	m3	130,000.00	23,400,000.00
4	Pek. Pemasangan Paving Block T=8cm K-300				
	a. Tenaga Kerja				
	Pekerja	600.00	OH	100,000.00	60,000,000.00
	Tukang Batu	60.00	OH	130,000.00	7,800,000.00
	Kepala Tukang	60.00	OH	150,000.00	9,000,000.00
	Mandor	3.00	OH	150,000.00	450,000.00
	b. Bahan				
	Paving Block T8cm	3,030.00	m2	98,000.00	296,940,000.00
	Pasir Halus	150.00	m3	200,000.00	30,000,000.00
					446,280,750.00
C	PERALATAN				
1	Cangkul	4.00	Bh	75,000.00	300,000.00
2	Linggis	2.00	Bh	100,000.00	200,000.00
3	Gerobak Dorong	2.00	Unit	550,000.00	1,100,000.00
4	Sekop	4.00	Bh	90,000.00	360,000.00
5	Selang Air	1.00	Bh	20,000.00	20,000.00
6	Benang	1.00	Bh	17,000.00	17,000.00
7	Meteran 100m	1.00	Bh	250,000.00	250,000.00
8	Gergaji	1.00	Bh	65,000.00	65,000.00
9	Palu	1.00	Bh	40,000.00	40,000.00
					2,352,000.00

ANALISA KEBUTUHAN					
Jenis Pekerjaan	:	Pengukuran dan Pemasangan 1 m1 Bouwplank			
Satuan/ Unit	:	m1			
Analisa	:	A. 2.2.1.4			
Volume	No.	Uraian	Satuan	Koefisien	Jumlah Kebutuhan Bahan dan Upah
17	A	TENAGA			
		Pekerja	OH	0.100	1.70
		Tukang Kayu	OH	0.100	1.70
		Kepala Tukang	OH	0.010	0.17
		Mandor	OH	0.005	0.09
	B	BAHAN			
		Kayu Balok 5/7	m3	0.012	0.20
		Paku 2"-3"	Kg	0.020	0.34
		Kayu Papan 3/20	m3	0.007	0.12
Jenis Pekerjaan	:	Penggalian 1 m3 Tanah Biasa Sedalam 1 mtr			
Satuan/ Unit	:	m3			
Analisa	:	A. 2.3.1.1			
Volume	No.	Uraian	Satuan	Koefisien	Jumlah Kebutuhan Bahan dan Upah
45	A	TENAGA			
		Pekerja	OH	0.750	33.75
		Mandor	OH	0.025	1.13
Jenis Pekerjaan	:	Pengurugan 1 m3 dengan Tanah			
Satuan/ Unit	:	m3			
Analisa	:	A. 2.3.1.11.			
Volume	No.	Uraian	Satuan	Koefisien	Jumlah Kebutuhan Bahan dan Upah
60	A	TENAGA			
		Pekerja	OH	0.300	18.00
		Mandor	OH	0.010	0.60
	B	BAHAN			
		Tanah Timbunan	m3	1.200	72.00

Jenis Pekerjaan	:	Urugan Pasir			
Satuan/ Unit	:	m3			
Analisa	:	A. 2.3.1.11			
Volume	No.	Uraian	Satuan	Koefisien	Jumlah Kebutuhan Bahan dan Upah
	A	TENAGA			
		Pekerja	OH	0.300	45.00
150		Mandor	OH	0.010	1.50
	B	BAHAN			
		Pasir Urug	m3	1.200	180.00
Jenis Pekerjaan	:	Pemasangan 1m2 Paving Block K-300 (T=8cm)			
Satuan/ Unit	:	m2			
Analisa	:	A. 3.2.1.11			
Volume	No.	Uraian	Satuan	Koefisien	Jumlah Kebutuhan Bahan dan Upah
	A	TENAGA			
		Pekerja	OH	0.200	600.00
		Tukang Batu	OH	0.020	60.00
		Kepala Tukang	OH	0.020	60.00
3,000		Mandor	OH	0.0010	3.00
	B	BAHAN			
		Paving Block K-300 (T=8cm)	m2	1.01	3,030.00
		Pasir Halus	m3	0.050	150.00

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN (AHSP)						
(SNI 2016)						
A.2.2.1. HARGA SATUAN PEKERJAAN PERSIAPAN						
A. 2.2.1.4. Pengukuran dan Pemasangan 1 m¹ Bouwplank						
No.	Uraian	Kode	Satuan	Koefisien	Harga Satuan	Jumlah Harga
A	TENAGA					
	Pekerja	L.01	OH	0.100	Rp 100,000.00	Rp 10,000.00
	Tukang Kayu	L.02	OH	0.100	Rp 130,000.00	Rp 13,000.00
	Kepala Tukang	L.03	OH	0.010	Rp 150,000.00	Rp 1,500.00
	Mandor	L.04	OH	0.005	Rp 150,000.00	Rp 750.00
					JUMLAH TENAGA KERJA	Rp 25,250.00
B	BAHAN					
	Kayu Balok 5/7		m ³	0.012	Rp 2,575,750.00	Rp 30,909.00
	Paku 2"-3"		Kg	0.020	Rp 17,000.00	Rp 340.00
	Kayu Papan 3/20		m ³	0.007	Rp 2,979,500.00	Rp 20,856.50
					JUMLAH HARGA BAHAN	Rp 52,105.50
C	PERALATAN					
					JUMLAH HARGA ALAT	Rp -
D	Jumlah (A+B+C)					Rp 77,355.50
E	Overhead & Profit			0% x D		Rp -
F	Harga Satuan Pekerjaan (D + E)					Rp 77,355.50
A.2.3.1 HARGA SATUAN PEKERJAAN TANAH						
A. 2.3.1.1. Penggalan 1 m³ Tanah Biasa Sedalam 1 mtr						
No.	Uraian	Kode	Satuan	Koefisien	Harga Satuan	Jumlah Harga
A	TENAGA					
	Pekerja	L.01	OH	0.750	Rp 100,000.00	Rp 75,000.00
	Mandor	L.04	OH	0.025	Rp 150,000.00	Rp 3,750.00
					JUMLAH TENAGA KERJA	Rp 78,750.00
B	BAHAN					
					JUMLAH HARGA BAHAN	Rp -
C	PERALATAN					
					JUMLAH HARGA ALAT	Rp -
D	Jumlah (A+B+C)					Rp 78,750.00
E	Overhead & Profit			0% x D		Rp -
F	Harga Satuan Pekerjaan (D + E)					Rp 78,750.00
A. 2.3.1.11. Pengurugan 1 m³ dengan Tanah						
No.	Uraian	Kode	Satuan	Koefisien	Harga Satuan	Jumlah Harga
A	TENAGA					
	Pekerja	L.01	OH	0.300	Rp 100,000.00	Rp 30,000.00
	Mandor	L.04	OH	0.010	Rp 150,000.00	Rp 1,500.00
					JUMLAH TENAGA KERJA	Rp 31,500.00
B	BAHAN					
	Tanah Timbunan		m ³	1.200	Rp 118,500.00	Rp 142,200.00
					JUMLAH HARGA BAHAN	Rp 142,200.00
C	PERALATAN					
					JUMLAH HARGA ALAT	Rp -
D	Jumlah (A+B+C)					Rp 173,700.00
E	Overhead & Profit			0% x D		Rp -
F	Harga Satuan Pekerjaan (D + E)					Rp 173,700.00

A. 2.3.1.11. Pengurangan 1 m ³ dengan Pasir Urug						
No.	Uraian	Kode	Satuan	Koefisien	Harga Satuan	Jumlah Harga
A	TENAGA					
	Pekerja	L.01	OH	0.300	Rp 100,000.00	Rp 30,000.00
	Mandor	L.04	OH	0.010	Rp 150,000.00	Rp 1,500.00
					JUMLAH TENAGA KERJA	Rp 31,500.00
B	BAHAN					
	Pasir Urug		m ³	1.200	Rp 130,000.00	Rp 156,000.00
					JUMLAH HARGA BAHAN	Rp 156,000.00
C	PERALATAN					
					JUMLAH HARGA ALAT	Rp -
D	Jumlah (A+B+C)					Rp 187,500.00
E	Overhead & Profit			0%	x D	Rp -
F	Harga Satuan Pekerjaan (D + E)					Rp 187,500.00

A. 3.2.1.11. Pemasangan 1m ² Paving Block K-300 (T=8cm)						
No.	Uraian	Kode	Satuan	Koefisien	Harga Satuan	Jumlah Harga
A	TENAGA					
	Pekerja	L.01	OH	0.200	Rp 100,000.00	Rp 20,000.00
	Tukang Batu	L.02	OH	0.020	Rp 130,000.00	Rp 2,600.00
	Kepala Tukang	L.03	OH	0.020	Rp 150,000.00	Rp 3,000.00
	Mandor	L.04	OH	0.0010	Rp 150,000.00	Rp 150.00
					JUMLAH TENAGA KERJA	Rp 25,750.00
B	BAHAN					
	Paving Block K-300		m ²	1.010	Rp 98,000.00	Rp 98,980.00
	Pasir Halus		m ³	0.05	Rp 200,000.00	Rp 10,000.00
					JUMLAH HARGA BAHAN	Rp 108,980.00
C	PERALATAN					
	Peralatan		%	10		
					JUMLAH HARGA ALAT	Rp -
D	Jumlah (A+B+C)					Rp 134,730.00
E	Overhead & Profit			0%	x D	Rp -
F	Harga Satuan Pekerjaan (D + E)					Rp 134,730.00

Lakukanlah pengelolaan pengadaan barang/jasa secara swakelola untuk pekerjaan di atas.

Pembahasan:

Pertama-tama adalah menentukan bahwa pedoman pelaksanaan Kegiatan ini yaitu berpedoman pada:

- 1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat
- 2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakeloa
- 3) Spesifikasi Teknis berpedoman pada peraturan kementerian PUPR.

Setelah menentukan pedoman, maka melaksanakan seluruh tahapan yaitu dimulai Tahapan Perencanaan, Persiapan, Pelaksanaan,

Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola dengan uraian sebagai berikut:

1) Perencanaan Kegiatan Swakelola

Pengelolaan Perencanaan Swakelola sebagai berikut:

Input

- Personil yang memiliki kompetensi PBJP secara Swakelola
- Tim Pendampingan/Asistensi dari PPK (Tenaga Ahli/Teknis)
- Peralatan kantor seperti komputer, meja dan kursi
- Program kerja satuan kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab Anggaran
- Usulan kegiatan oleh Kelompok Masyarakat

Proses/Metode

- Identifikasi pengadaan
- Survey ketersediaan calon pelaksana Swakelola yang dengan domisili setempat
- Kriteria pekerjaan yang dapat di swakelola
- Penyusunan spesifikasi teknis/KAK
- Penyusunan komponen biaya yang diperlukan
- Pengusulan dan Penyusunan dalam RKA-PD.

Output/Keluaran

- Penetapan Swakelola tipe IV
- Spesifikasi Teknis/KAK
- RAB
- Laporan Perencanaan Swakelola Pekerjaan Tertentu (format laporan dapat dilihat pada lampiran 1)

Hasil perencanaan swakelola pekerjaan ini dituangkan dalam bentuk RUP.

2) Persiapan Kegiatan Swakelola

Kegiatan Persiapan Swakelola sebagai berikut:

Input

- Personil yang memiliki kompetensi PBJP secara Swakelola
- Tim Pendampingan/Asistensi dari PPK (Tenaga Ahli/Teknis).
- Peralatan kantor seperti komputer, meja dan kursi
- Bahan berupa DPA dan RKA
- Dokumen perencanaan Swakelola (Spesifikasi teknik/KAK, RAB).

Proses/Metode

- Pengecekan sasaran yang tertulis dalam RKA/DPA
- PPK menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola.
- Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola.
- Penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola.
- Melakukan koordinasi dengan Pimpinan Kelompok Masyarakat untuk menetapkan Tim Penyelenggara Swakelola
- meminta Kelompok Masyarakat calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB
- Menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola dalam penyusunan
- Koordinasi dengan Tim Persiapan dari Kelompok Masyarakat untuk revidi spesifikasi teknis/KAK dan RAB
- Pembahasan rancangan Kontrak Swakelola antara tim persiapan, PPK dan tim pelaksana. Dalam hal terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola atau dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.
- PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola

Output/Keluaran

- Proposal dan RAB dari Pokmas (Tipe IV)
- Surat Keputusan (SK) Tim penyelenggara
- Rencana kegiatan
- Jadwal kegiatan
- Hasil revidi spesifikasi teknis/KAK
- Hasil revidi RAB
- Kontrak Swakelola
- Laporan Persiapan Swakelola Pekerjaan Tertentu (format laporan dapat dilihat pada lampiran 2)

3) Pelaksanaan Kegiatan Swakelola

Pengelolaan Pelaksanaan Swakelola sebagai berikut:

Input

- Kontrak Swakelola
- Personil yang memiliki kompetensi PBJP secara Swakelola
- Tim Pendampingan/ Asistensi dari PPK (Tenaga Ahli/Teknis).

- Hasil revidi spesifikasi teknis/KAK yang mengacu pada ketentuan teknis pekerjaan Paving Blok
- Hasil revidi RAB
- Material/bahan
- Peralatan sesuai kebutuhan lapangan
- Pelaksana lapangan
- Dana/Biaya operasional pelaksanaan pekerjaan

Proses/Metode

- Rapat koordinasi antara PPK, Tim PPK dan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dan penentuan rapat berkala bersama, jalur koordinasi dan hal-hal lain yang dianggap perlu
- pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan
- penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan
- Pencairan anggaran swakelola sesuai ketentuan Kontrak Swakelola
- Pelaksanaan pekerjaan sesuai rencana, jadwal dan RAB Kontrak Swakelola
- menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- Menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak.

Output/Keluaran

- Hasil pekerjaan berupa Jalan Paving Blok dengan ukuran 3 m x 1.000 m
- Laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan
- Laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak
- Laporan Pelaksanaan Swakelola (format laporan dapat dilihat pada lampiran 3).

4) Pengawasan Kegiatan Swakelola

Pengelolaan Pengawasan Swakelola sebagai berikut:

Input

- Dokumen Persiapan
- Kontrak Swakelola
- Personil yang memiliki kompetensi PBJP secara Swakelola
- Tim Pendampingan/ Asistensi dari PPK (Tenaga Ahli/Teknis).
- Laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan
- Laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak
- Hasil Pekerjaan Pelaksana Swakelola
- Alat tulis dan alat perekam data (kamera/handy cam)

Proses/Metode

- Rapat koordinasi tim persiapan, tim Pelaksana dan PPK
- verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan
- pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan
- pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- 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 pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

Output/Keluaran

- Laporan pengawasan yang terdiri dari pengawasan:
 1. Administrasi;
 2. Teknis, dan
 3. Keuangan.

5) Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola merupakan bagian dari tahapan pelaksanaan swakelola, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

Input

- Kontrak Swakelola
- Personil yang memiliki kompetensi PBJP secara Swakelola
- Tim Pendampingan/ Asistensi dari PPK (Tenaga Ahli/Teknis).
- Laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan
- Laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak
- Hasil Pekerjaan Pelaksana Swakelola
- Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim Pengawas

Proses/Metode

- Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan
- Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK
- PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

Output/Keluaran

- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Tim Pelaksana kepada PPK
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA
- Dokumentasi Proses Serah Terima

B. Latihan

Untuk lebih memahami materi Pokok 1 pada Bab ini, tugas peserta pelatihan adalah:

1. Menyebutkan kriteria pengadaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola untuk Pekerjaan Tertentu
2. Menyebutkan Contoh-contoh pengadaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola untuk Pekerjaan Tertentu
3. Menyebutkan uraian dari tahapan-tahapan pengadaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola untuk Pekerjaan Tertentu baik tipe I, II, III dan IV.

C. Rangkuman

Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola untuk Pekerjaan Tertentu adalah Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (*input*) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (*output*) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.

Contoh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan tertentu antara lain:

1. Pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung dengan masukan/input berupa Personil Ahli Teknik Jalan, Pelaksana Lapangan Pekerjaan Jalan dengan Bahan/Material berupa Pasir, Semen, Batu Pecah, dan Peralatan/Perlengkapan diantaranya Dump Truck, Water Tank. Proses/metode Sesuai dengan standar/pedoman yang spesifik pada pembangunan/ pemeliharaan jalan dari kementerian PUPR serta Pengukuran Keluaran/*Output* Cara pengukuran output dilakukan secara kuantitatif dan kualitatif.
2. Pembangunan/ pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil dengan masukan/input berupa Personil Ahli Teknik Irigasi, Pelaksana Saluran Irigasi dengan Bahan/Material berupa Pasir, Semen, Batu Pecah, dan Peralatan/Perlengkapan diantaranya Dump Truck, Water Tank. Proses/metode Sesuai dengan standar/pedoman yang spesifik pada pekerjaan pembangunan/ pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil dengan standar SNI dari kementerian PUPR serta Pengukuran Keluaran/*Output* Cara pengukuran output dilakukan secara kuantitatif dan kualitatif.

3. Pengelolaan sampah di pemukiman dengan masukan/input berupa Personil Ahli Lingkungan, Pelaksana Bangunan Gedung dengan Bahan/Material berupa Pasir, Semen, Batu Pecah, dan Peralatan/Perlengkapan diantaranya Dump Truck, Water Tank. Proses/metode Sesuai dengan standar/ pedoman yang spesifik pada pengelolaan sampah di pemukiman dari kementerian LHK serta sesuai dengan standar/pedoman yang spesifik pada pekerjaan pembangunan dengan standar SNI dari kementerian PUPR serta Pengukuran Keluaran/*Output* Cara pengukuran output dilakukan secara kuantitatif dan kualitatif.

Kegiatan yang terdapat dalam Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan tertentu adalah sebagai berikut:

1. perencanaan pengadaan melalui Swakelola;
2. persiapan Swakelola;
3. pelaksanaan Swakelola;
4. pengawasan Swakelola;
5. serah terima hasil pekerjaan; dan
6. Sanksi.

D. Evaluasi Materi Pokok 1

Pilihlah jawaban yang tepat!

1. Yang merupakan penyelenggara swakelola adalah:
 - a. Tim Pendukung
 - b. Tim Teknis
 - c. Tim Perencana
 - d. Tim Pengawas
2. Yang bukan merupakan tahapan penyelenggaraan swakelola adalah:
 - a. Tahapan Perencanaan Swakelola
 - b. Tahapan Persiapan Swakelola
 - c. Tahapan Pembayaran Swakelola
 - d. Tahapan Pelaksanaan Swakelola
3. Yang **BUKAN** contoh dari pengadaan barang/jasa swakelola untuk pekerjaan tertentu adalah:
 - a. Pengelolaan Sampah oleh Kelompok Masyarakat Sukses Jaya
 - b. Pemeliharaan jalan dilaksanakan oleh CV. Lancar Jaya
 - c. Pengelolaan Sampah berbasis TMMD
 - d. Rehabilitasi Hutan dan Lahan oleh NGO Yayasan Konservasi Alam Nusantara

4. Yang **BUKAN** kegiatan dalam tahap perencanaan pengadaan barang/jasa swakelola untuk pekerjaan tertentu adalah:
 - a. Penetapan Jenis Pengadaan
 - b. Penetapan Tipe Swakelola
 - c. Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK
 - d. Penetapan Perkiraan Biaya
5. Yang **BUKAN** kegiatan dalam tahap persiapan pengadaan barang/jasa swakelola tipe I adalah:
 - a. Penetapan Penyelenggara Swakelola
 - b. Penyusunan Rencana kegiatan
 - c. Penyusunan Jadwal pelaksanaan
 - d. Penyusunan Perkiraan Biaya/rencana anggaran biaya (RAB)

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Peserta pelatihan mencocokkan jawaban dengan kunci jawaban evaluasi Materi Pokok 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan terhadap Materi Pokok ini.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\sum \text{Jawaban yang benar}}{\sum \text{Keseluruhan soal}} \times 100$$

Arti tingkat penguasaan yang dicapai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan mencapai minimal 80%, maka sudah baik. Peserta pelatihan telah memahami Materi Pokok ini dan dapat meneruskan dengan Materi Pokok selanjutnya. Tetapi bila tingkat penguasaan masih di bawah 80%, peserta pelatihan harus mengulangi lagi materi terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB III. ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH TEKNIS OPERASIONAL

Indikator Hasil Belajar: Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

A. Uraian Materi

Setelah memahami pengelolaan pengadaan barang/jasa secara swakelola untuk pekerjaan tertentu maka diharapkan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar tanpa kendala dan mencapai output yang telah ditetapkan. Dalam melakukan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara swakelola untuk pekerjaan tertentu yang dimulai dari tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan kondisi yang tidak sesuai dengan apa yang diharapkan bisa muncul pada tahapan mana saja berupa permasalahan teknis operasional yang mengakibatkan pekerjaan tidak berjalan dengan baik sebagaimana yang telah ditetapkan. Untuk itu diperlukan kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan, menganalisis serta mampu memecahkan permasalahan tersebut. Bab ini akan menguraikan terkait identifikasi permasalahan, analisis dan pemecahan masalah sehingga peserta mampu melakukan analisis dan memecahkan masalah yang muncul pada tahapan-tahapan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara swakelola untuk pekerjaan tertentu.

1. Pengertian Masalah

Masalah menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah sesuatu yang harus diselesaikan (dipecahkan). Masalah pada hakikatnya adalah kendala yang merintangai suatu pekerjaan atau situasi. Masalah harus diselesaikan agar pekerjaan itu bisa berjalan dengan baik atau lebih baik.

Masalah dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola merupakan kondisi di lapangan yang tidak sesuai dengan ketentuan atau capaian yang telah ditetapkan dalam setiap tahapan Swakelola mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan.

Untuk mendeteksi apakah terdapat masalah atau tidak dalam proses Swakelola, penyelenggara dapat melihat kondisi tertentu yang tidak sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan/atau Kontrak Swakelola.

Masalah dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dapat disebabkan oleh beberapa faktor sebagai berikut:

a. Personil

Masalah Swakelola disebabkan oleh kelalaian baik disengaja maupun tidak disengaja dari berbagai pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola antara lain Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas.

b. Kemampuan Teknis

Kemampuan teknis menjadi penting dalam pelaksanaan swakelola dimana apabila kemampuan teknis yang bermasalah akan menyebabkan masalah yang cukup serius dalam pelaksanaan swakelola, bahkan dapat menyebabkan gagalnya pelaksanaan swakelola.

c. Lingkungan

Masalah swakelola juga dapat disebabkan oleh faktor lingkungan yang tidak mendukung pekerjaan.

d. Peraturan, Proses dan Prosedur

Perangkat peraturan yang kurang memadai, sulit diimplementasikan, atau cenderung tidak komprehensif dalam mengatur penerapan Swakelola akan menghambat pelaksanaan swakelola itu sendiri.

Masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola adalah kendala atau kondisi-kondisi pada aspek teknis di lapangan yang tidak sesuai dengan ketentuan atau capaian yang telah ditetapkan pada setiap tahapan swakelola mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan sampai dengan pengawasan pekerjaan.

Beberapa kemungkinan masalah yang terjadi dalam pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola diantaranya:

- a. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan
- b. Pekerjaan tidak dilaksanakan
- c. Pekerjaan tidak sesuai spesifikasi
- d. Kegagalan Pekerjaan

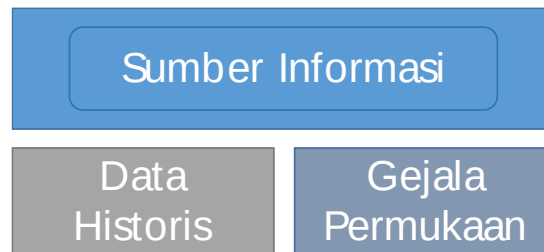
Setelah mengetahui beberapa sumber masalah dalam pengelolaan swakelola maka diharapkan dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dapat dikelola dengan manajemen yang baik dengan pengendalian sumber-sumber masalah tersebut, Contoh Pengendalian adalah dengan menggunakan tabel pengendalian sumber masalah. Contoh tabel pengendalian dapat berupa laporan harian yang menggambarkan:

- Tabel 3. 1 Contoh Tabel Pengendalian Pengelolaan Swakelola

Modul Mengelola PBJP secara Swakelola Level 3 Versi 2 | 58

2. Sumber Informasi Pengumpulan Masalah

Sumber informasi pengumpulan masalah dapat berupa data historis masalah dan gejala permukaan yang dapat diidentifikasi yang dapat dilihat pada Gambar 3.1 di bawah ini.



Gambar 3. 1 Sumber Informasi Pengumpulan Masalah

a. Data Historis

Data historis merupakan kumpulan data dan informasi yang berisi catatan dan peristiwa berbentuk dokumen-dokumen, rekaman, dan bukti fisik lainnya yang dapat membantu pengambil keputusan memberikan gambaran permasalahan-pemmasalahan yang terjadi di masa lalu dan kemungkinan permasalahan tersebut terjadi di masa yang akan datang.

Data historis menjadi salah satu sumber informasi sehingga penyimpanan data proses penyelenggaraan swakelola adalah hal yang penting untuk merekam secara memadai seluruh proses pengadaan barang/jasa secara swakelola, menjaga jejak informasi yang telah didapatkan, penilaian dan setiap tindak lanjut yang dijelaskan di atas untuk setiap penyelenggara swakelola.

Penyimpanan data dan sistem penyimpanan dokumen yang baik dapat berguna di kemudian hari, misalnya untuk melihat pilihan tambahan lain, atau jika penyelenggara swakelola berminat kembali bekerjasama, sehingga tidak perlu melakukan proses penilaian dari awal. Begitu juga jika terjadi mutasi, promosi pejabat atau pokja pemilihan, sehingga penggantinya dapat melihat informasi tersebut.

Contoh perolehan data historis dapat didapatkan dari sumber internal maupun eksternal sebagai berikut:

1) Sumber Data Historis Internal.

- a) Database Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola. Database bisa berupa dokumen-dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola yang telah diarsipkan baik secara elektronik maupun non-elektronik.

- b) Catatan-catatan pribadi pengelola Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola

2) Sumber Data Historis Eksternal.

- a) Data pelaksanaan Swakelola yang telah dilakukan di tempat lain (Instansi Lain).
b) Peristiwa yang tercatat atau terekam dalam media massa.

b. Gejala Permukaan

Menganalisa gejala untuk menemukan penyebab masalah ini adalah hal penting dari analisis masalah. Sebelum mengambil tindakan, gejala harus dibedakan dengan masalahnya. Gejala permukaan bisa didapat dari informasi yang diterima dari lapangan/eksternal maupun dari internal.

Dalam pelaksanaan di lapangan bisa diidentifikasi melalui daftar tilik pengawasan berkala yang dilakukan oleh tim pengawas Swakelola.

Analisa berdasarkan gejala permukaan yang muncul adalah informasi penting untuk didengar agar mendapatkan banyak solusi sebagai cara untuk memperbaiki masalah. Disarankan untuk mendengarkan dengan cermat dan menganalisis situasi apa pun untuk mendapatkan solusi. Dalam pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola sering timbul gejala-gejala yang muncul sejak dari perencanaan pengadaan, persiapan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan serah terima pekerjaan.

3. Masalah Teknis Operasional dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola

Masalah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dapat terjadi di semua tahapan. Memahami dan mengenali permasalahan pada setiap tahapan tersebut akan mempermudah pelaksana dalam mengambil keputusan pemecahan masalah untuk permasalahan sejenis.

Permasalahan Swakelola berdasarkan tahapan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dapat dilihat pada Tabel 3.1 di bawah ini.

a. Tahap Perencanaan

Tabel 3. 2 Contoh Permasalahan tahapan perencanaan secara Swakelola

No	Kegiatan	Masalah Teknis Operasional	Dampak
1	Penetapan Tipe Swakelola	- Kurangnya kemampuan, pengetahuan dan kompetensi penyelenggara swakelola (SDM Pelaksana); - Kurangnya pemahaman tentang petunjuk	- Tidak ada penetapan tipe swakelola; - Penetapan tipe swakelola tidak sesuai dengan

No	Kegiatan	Masalah Teknis Operasional	Dampak
		pelaksanaan dan petunjuk teknis swakelola; • Identifikasi pelaksana swakelola yang lemah; • Tidak ada <i>MoU</i> dengan pelaksana swakelola tipe II.	karakteristik pekerjaan; • Tidak tersedianya pelaksana swakelola; • Pelaksana swakelola tidak memiliki kemampuan teknis.
2	Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK	• Ruang lingkup pekerjaan tidak jelas; • SDM tidak memiliki kompetensi terkait penyusunan spesifikasi teknis pekerjaan terkait (SDM Pelaksana); • Tidak memiliki atau mendapatkan data dan informasi terkait standar atau pedoman penyusunan spesifikasi pekerjaan terkait; • Spesifikasi teknis/KAK disusun sebelum penandatanganan <i>MoU</i> untuk Tipe II.	• Spesifikasi teknis tidak sesuai kebutuhan; • Spesifikasi teknis tidak mengacu ke Standar terkait; • Tidak tersedia gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi; • Kebutuhan tenaga, bahan/material dan peralatan tidak terinci.
3	Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)	• Tidak memiliki data dan informasi terkait harga dasar penyusunan Perkiraan Biaya; • Kurangnya kemampuan, pengetahuan dan kompetensi dalam menyusun Perkiraan Biaya; • Penyusunan perkiraan biaya tidak disesuaikan dengan Spesifikasi teknis pekerjaan;	• Nilai Perkiraan Biaya tidak wajar atau timpang; • Usulan proposal Pelaksana swakelola yang memuat rencana kerja dan RAB tidak sesuai standar biaya yang ada; • Tidak memperhitungkan semua komponen biaya untuk pelaksanaan pekerjaan.

b. Tahap Persiapan

Tabel 3. 3 Contoh Permasalahan tahapan persiapan secara Swakelola

No	Kegiatan	Masalah Teknis Operasional	Dampak
1.	Penetapan penyelenggara Swakelola	- Tidak dibentuk tim penyelenggara Swakelola; - Pembentukan tim penyelenggara terlambat; - Penyelenggara swakelola tidak sesuai persyaratan.	Penyelenggara swakelola tidak siap dalam bekerja
2.	Rencana Kegiatan	- Rencana kegiatan tidak disusun dengan rinci; - Rencana kegiatan yang diusulkan masyarakat tidak dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK; - SDM tidak memiliki kompetensi dan pengalaman dalam penyusunan rencana kegiatan.	Rencana kegiatan sulit untuk dijalankan;
3.	Jadwal pelaksanaan	- Jadwal pelaksanaan tidak menggambarkan tahapan secara rinci; - Tidak menetapkan jadwal dimulai hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.	- jadwal tidak realistis sehingga sulit diikuti; - Pekerjaan tidak bisa diselesaikan sesuai jadwal.
4.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	- SDM tidak memiliki kompetensi terkait spesifikasi teknis/KAK pekerjaan terkait; - Tidak memiliki atau akses data dan informasi terkait standar atau pedoman spesifikasi pekerjaan terkait.	- Spesifikasi teknis/KAK tidak sesuai sasaran - Spesifikasi/KAK tidak bisa dilaksanakan sesuai output yang ditetapkan
5.	Reviu RAB	- Penyusunan RAB tidak memperhitungkan secara detail kebutuhan dan biaya tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu; - Penyusunan RAB melampaui anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.	- RAB tidak wajar - Pertanggungjawaban dan Pelaporan realisasi biaya sulit disusun.
6.	Finalisasi draft kontrak Swakelola dan Penandatanganan Kontrak Swakelola (untuk swakelola tipe II, III dan IV)	- Tidak ada atau tidak disusun rancangan kontrak; - Isi kontrak tidak jelas terkait: - barang/jasa yang akan dihasilkan (ukuran atau volume)	- Penandatanganan kontrak terlambat; - Pelaksanaan pekerjaan terlambat dimulai. - Terjadi sengketa kontrak;

No	Kegiatan	Masalah Teknis Operasional	Dampak
		▪ nilai pekerjaan (bagian nilai untuk yang memerlukan penyedia)	• Banyak dilakukan Adendum kontrak.

c. Tahap Pelaksanaan

Tabel 3. 4 Contoh Permasalahan tahapan Pelaksanaan secara Swakelola

No	Kegiatan	Masalah Teknis Operasional	Dampak
1.	Pelaksanaan Pekerjaan	• Tim Pelaksana tidak mengikuti jadwal dan tahapan pelaksanaan yang telah ditetapkan; • Sempitnya waktu pelaksanaan; • Kurangnya produktivitas atau jumlah tenaga kerja yang digunakan; • Kurangnya jumlah peralatan kerja; • Keterlambatan pembayaran; • Kurangnya pemahaman tentang petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.	• Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan; • Mutu pekerjaan tidak sesuai spesifikasi; • Volume atau <i>Output</i> pekerjaan tidak sesuai target atau sasaran yang telah ditetapkan; • Kegagalan Pekerjaan;
2.	Pembayaran	• Pembayaran terlambat; • Pembayaran tidak sesuai ketentuan dalam kontrak.	• Pekerjaan terlambat atau terhenti; • Terlambatnya bahan baku/material; • Produktivitas dan jumlah tenaga kerja berkurang.
3.	Penyerahan Hasil pekerjaan	• Tidak dibuat berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan • Berita acara hasil pemeriksaan tidak mengacu pada kontrak • Tidak dibuat berita acara serah terima dari pelaksana ke PPK • Terlambat membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan	• Penyerahan Hasil pekerjaan terlambat; • Volume dan kualitas hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

d. Tahap Pengawasan

Tabel 3. 5 Contoh Permasalahan tahapan pengawasan secara Swakelola

No	Kegiatan	Masalah Teknis Operasional	Dampak
1	Pengawasan administrasi	• Tidak dilakukan verifikasi dokumen administrasi; • Pengawas tidak ketat terhadap penyimpangan-penyimpangan ; • Tidak dilakukan pengarsipan atau pendokumentasian.	• Dokumen administrasi banyak yang salah; • Tidak ada arsip atau dokumentasi. • Dokumen administrasi tidak lengkap.
2	Pengawasan Teknis	• Tidak dilakukan pengawasan secara rutin; • Tidak melakukan pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan; • Tidak melakukan pengawasan penggunaan tenaga kerja, peralatan dan bahan/material; • Pengawas tidak ketat terhadap penyimpangan-penyimpangan; • Tidak menyampaikan kepada PPK apabila ada temuan permasalahan;	• Sasaran keluaran (<i>output</i>) tidak bisa tercapai; • volume dan mutu pekerjaan tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan; • Kualitas hasil pekerjaan tidak sesuai dengan spesifikasi.
3	Pengawasan Keuangan	Biaya yang dikeluarkan tidak sesuai RAB	Terjadi kelebihan pembayaran, potensi temuan audit

4. Analisis dan Pemecahan Masalah Teknis Operasional dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola

Setelah memahami permasalahan-permasalahan apa saja yang terjadi dalam pelaksanaan teknis operasional Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola. Hal penting lainnya adalah bagaimana mencari solusi pemecahan masalah. Untuk melakukan penyelesaian masalah diperlukan teknis analisis tertentu.

Pemecahan masalah tidak dapat didasarkan pada satu rumus yang pasti karena:

- a. Faktor-faktor penyebab timbulnya suatu masalah berbeda-beda
- b. Kondisi dimana suatu Teknik pemecahan tertentu selalu bersifat khas
- c. Persepsi pihak-pihak yang terlibat beraneka ragam
- d. Teknik pemecahan untuk satu jenis masalah pada situasi tertentu, belum tentu sama ampuhnya jika digunakan untuk memecahkan masalah sejenis pada waktu yang berbeda dan kondisi yang lain pula.

Langkah-langkah untuk memecahkan masalah teknis operasional adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 2 Langkah-langkah Pemecahan Masalah Teknis Operasional Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk Pekerjaan Tertentu

Hal yang menjadi perhatian penting dalam melakukan proses analisis adalah memahami keseluruhan informasi yang terdapat pada suatu masalah, menganalisis kondisi permasalahan, kemudian mencari tahu mengenai isu-isu apa yang sedang terjadi, dan memutuskan tindakan perbaikan apa saja yang harus segera dilakukan untuk memecahkan masalah tersebut.

a. Tujuan dan Manfaat Analisis

Tujuan dan manfaat analisis pemecahan masalah Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dapat dilihat pada Tabel 12 di bawah ini.

Tabel 3. 6 Tujuan dan manfaat analisis

No	Tujuan	Manfaat
1	Mengembangkan kemampuan dan keterampilan pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam mengelola sumber informasi menjadi sebuah solusi pemecahan masalah	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dapat dikelola dengan manajemen yang baik
2	Membangun pemahaman, kesadaran dan kemampuan pengelola untuk selalu melaksanakan Pengadaan barang/Jasa secara Swakelola sesuai dengan ketentuan dan memprediksi resiko yang akan terjadi dari setiap kelalaian baik di sengaja maupun tidak disengaja	Pengelola Swakelola responsif terhadap resiko permasalahan teknis operasional dan mampu segera melakukan tindakan melalui analisis dan pemecahan masalah berdasarkan pendekatan dan metode tertentu
3	Mengembangkan kemampuan pengelola dalam mendeteksi dan memprediksi gejala-gejala permukaan atau berdasarkan data historis permasalahan kemudian mengambil	Analisis Permasalahan akan menjadi dasar kebijakan Pngadaan Barang/Jasa secara Swakelola yang akan dilakukan kedepannya

	langkah-langkah yang tepat sebelum terjadinya permasalahan dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola	
--	---	--

b. Teknik Melakukan Analisis

Pemecahan masalah adalah tindakan mendefinisikan masalah, menentukan penyebab masalah, mengidentifikasi, memprioritaskan, dan memilih alternatif untuk suatu solusi dan mengimplementasikan solusi.

Untuk mengelola Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola yang efektif, penyelenggara harus mampu mengembangkan teknik pemecahan masalah. Analisis pemecahan masalah dapat dilakukan dengan berbagai metode atau instrument sesuai dengan kebutuhan analisis permasalahan yang akan dilakukan. Prinsip dalam pemecahan masalah adalah menelaah sedalam-dalamnya untuk menemukan akar suatu masalah yang terjadi. Pemecahan masalah dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai *tools* diantaranya sebagai berikut:

1) 5W 1H

Metode ini adalah seperangkat langkah sistematis untuk mengumpulkan semua data yang diperlukan buat keperluan analisis dan pemecahan masalah operasional tentang situasi masalah yang ada. Dengan target akhir mengidentifikasi bagian-bagian dari masalah dan secara akurat menggambarkan konteks masalah tersebut. Dalam proses analisis kritis dan konstruktif dari suatu permasalahan, penting untuk mengumpulkan data-data berkualitas yang komprehensif, maka dibutuhkan penggunaan pertanyaan-pertanyaan terbuka yang memerlukan dukungan jawaban dan bisa dipakai untuk mengidentifikasi, mengklarifikasi dan membuat sketsa masalah.

Dalam penerapannya, metode 5W1H terbagi menjadi tiga tahapan:

- a) Mendeskripsikan atau mengetahui fakta dari suatu masalah saat ini.
- b) Menentukan semua faktor penyebab masalah. Selanjutnya menentukan faktor utama (akar suatu masalah).

- c) Menyusun, merancang tindakan yang efektif dan efisien sebagai solusinya dari data-data yang sudah dihimpun, diidentifikasi dan dianalisa.

2) Pohon Masalah (*Problem Trees*)

Pohon masalah (*problem tree*) merupakan sebuah pendekatan/yang digunakan untuk identifikasi penyebab suatu masalah. Analisis pohon masalah dilakukan dengan membentuk pola pikir yang lebih terstruktur mengenai komponen sebab akibat yang berkaitan dengan masalah yang telah diprioritaskan. Metode ini dapat diterapkan apabila sudah dilakukan identifikasi dan penentuan prioritas masalah. Pohon masalah memiliki tiga bagian, yakni batang, akar, dan cabang. Batang pohon menggambarkan masalah utama, akar merupakan penyebab masalah inti, sedangkan cabang pohon mewakili dampak.

Langkah-langkah dalam penyusunan Pohon Masalah mengidentifikasi dan merumuskan masalah utama organisasi berdasarkan hasil analisis atas informasi yang tersedia

- a) menganalisis akibat atau pengaruh adanya masalah utama yang telah dirumuskan pada poin 1
- b) menganalisis penyebab munculnya masalah utama
Penyebab pada tahap ini kita namakan penyebab level pertama
- c) menganalisis lebih lanjut penyebab dari penyebab level pertama. Penyebab dari munculnya penyebab level pertama ini kita namakan penyebab level kedua

3) Diagram Fishbone/Tulang Ikan (*Fishbone diagram*)

Dikatakan Diagram Fishbone (Tulang Ikan) karena memang berbentuk mirip dengan tulang ikan yang moncong kepalanya menghadap ke kanan. Diagram ini akan menunjukkan sebuah dampak atau akibat dari sebuah permasalahan, dengan berbagai penyebabnya. Efek atau akibat dituliskan sebagai moncong kepala. Sedangkan tulang ikan diisi oleh sebab-sebab sesuai dengan pendekatan permasalahannya.

Langkah-Langkah Pembuatan Fishbone Diagram

- a) Menyepakati pernyataan masalah
- b) Mengidentifikasi kategori-kategori
- c) Menemukan sebab-sebab potensial dengan cara *brainstorming*

- d) Mengkaji dan menyepakati sebab-sebab yang paling mungkin

4) Analisis akar penyebab (*Root Cause Analysis*)

Root cause analysis merupakan suatu proses mengidentifikasi penyebab-penyebab utama suatu permasalahan dengan menggunakan pendekatan yang terstruktur dengan teknik yang telah didesain untuk berfokus pada identifikasi dan penyelesaian masalah.

Tabel 3. 7 Langkah-langkah Analisis akar penyebab (*Root Cause Analysis*)

No	Langkah	Karakteristik
1	Mendefinisikan Masalah	• Bedakan fakta dengan pendapat • Tentukan penyebab yang mendasari masalah • Konsultasikan dengan setiap pihak yang terlibat untuk mendapatkan informasi • Nyatakan masalahnya secara spesifik • Identifikasi standar atau harapan apa yang dilanggar • Tentukan di mana proses masalahnya • Hindari mencoba menyelesaikan masalah tanpa data
2	Memberikan alternatif solusi	• Tunda mengevaluasi alternatif terlalu dini • Sertakan semua pihak yang terlibat dalam menghasilkan alternatif • Tentukan alternatif yang konsisten dengan tujuan organisasi • Tentukan alternatif jangka pendek dan jangka panjang • Pikirkan ide pihak lain • Carilah alternatif yang dapat menyelesaikan masalah
3	Mengevaluasi dan memilih alternatif	• Mengevaluasi alternatif dengan sasaran yang ditetapkan • Evaluasi semua alternatif dengan jelas • Mengevaluasi hasil yang terbukti dan mungkin diimplementasikan • Nyatakan alternatif yang dipilih secara eksplisit
4	Implementasi dan Tindak Lanjut	• Merencanakan dan mengimplementasikan uji coba alternatif yang dipilih • Mengumpulkan feedback dari semua pihak yang terkena dampak • Mencari kesepakatan oleh semua yang terkena dampak • Menetapkan langkah-langkah dan pemantauan yang berkelanjutan • Mengevaluasi hasil jangka panjang berdasarkan solusi akhir

5) Diagram Alur Proses (*Process Flow Charts*)

Diagram Alur Proses adalah jenis diagram yang mewakili proses, yang menampilkan langkah-langkah dalam bentuk simbol-simbol grafis, dan urutannya dihubungkan dengan panah. Diagram ini membantu menggambarkan apa yang sedang terjadi dan dengan demikian membantu mengerti sebuah proses. Dan mungkin saja menentukan kekurangan fitur, atau bagian yang kurang jelas didalam sebuah proses.

Diagram alur analisis dan pemecahan masalah sebagai berikut

- a) Permumusan masalah dengan singkat dan jelas
- b) Pengumpulan data-data hasil pengecekan lapangan dan wawancara
- c) Analisa pemecahan masalah
- d) Menetapkan solusi yang akan dipilih
- e) Tindakan korektif

6) Prinsip dan Diagram Pareto (*Pareto Principles dan Pareto Charts*)

Prinsip Pareto atau aturan 80/20 adalah salah satu konsep yang menunjukkan bahwa 20% dari aktivitas atau permasalahan yang menghasilkan atau menyebabkan 80% hasil atau masalah. Diagram Pareto adalah grafik batang yang menunjukkan masalah berdasarkan urutan banyaknya jumlah kejadian. Urutannya mulai dari jumlah permasalahan yang paling banyak terjadi sampai yang paling sedikit terjadi. Dalam Grafik, ditunjukkan dengan batang grafik tertinggi (paling kiri) hingga grafik terendah (paling kanan). Langkah-langkah dalam membuat Diagram Pareto adalah sebagai berikut:

- a) Mengidentifikasi permasalahan yang akan diteliti dan penyebab-penyebab kejadian.
(Contoh Permasalahan: pekerjaan terlambat, mutu pekerjaan tidak sesuai kontrak, laporan tidak lengkap, volume pekerjaan tidak sesuai kontrak dan pekerjaan gagal)
- b) Menentukan Periode waktu yang diperlukan untuk analisis (misalnya per Bulanan, Mingguan atau per harian)
- c) Membuat catatan frekuensi kejadian pada lembar periksa (*check sheet*)
- d) Membuat daftar masalah sesuai dengan urutan frekuensi kejadian (dari tertinggi sampai terendah).
- e) Menghitung Frekuensi kumulatif dan Persentase kumulatif
- f) Gambarkan Frekuensi dalam bentuk grafik batang

- g) Gambarkan kumulatif Persentase dalam bentuk grafik garis
- h) Interpretasikan (terjemahkan) *Pareto Chart* tersebut
- i) Mengambil tindakan berdasarkan prioritas kejadian / permasalahan
- j) Ulangi lagi langkah-langkah diatas meng-implementasikan tindakan improvement (tindakan peningkatan) untuk melakukan perbandingan hasil.

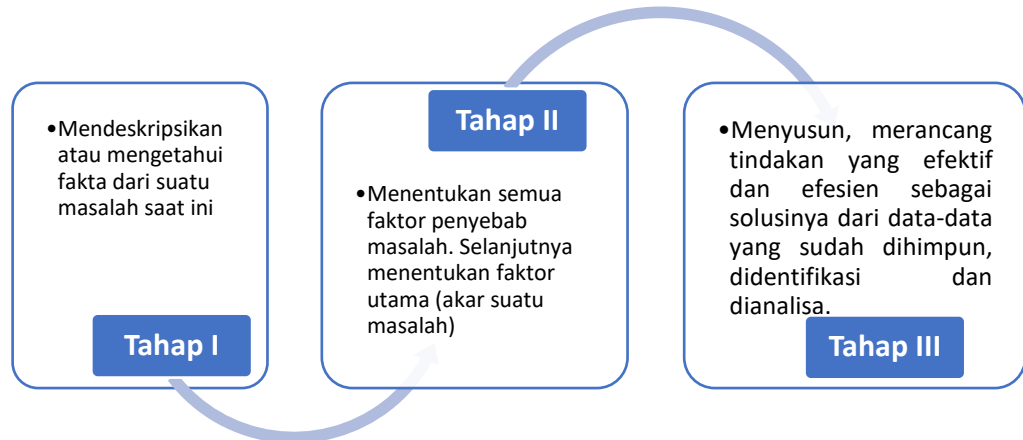
Dari berbagai *tools* analisis pemecahan masalah, yang akan diuraikan secara rinci dalam buku informasi ini adalah **5W1H** dan **Pohon Masalah (*Problem Trees*)** sebagai berikut:

a. 5 W 1 H

Metode ini adalah seperangkat langkah sistematis untuk mengumpulkan semua data yang diperlukan buat keperluan analisis dan pemecahan masalah operasional tentang situasi masalah yang ada. Dengan target akhir mengidentifikasi bagian-bagian dari masalah dan secara akurat menggambarkan konteks masalah tersebut. Dalam proses analisis kritis dan konstruktif dari suatu permasalahan, penting untuk mengumpulkan data-data berkualitas yang komprehensif, maka dibutuhkan penggunaan pertanyaan-pertanyaan terbuka yang memerlukan dukungan jawaban dan bisa dipakai untuk mengidentifikasi, mengklarifikasi dan membuat sketsa masalah.

Dalam penerapannya, metode 5W1H terbagi menjadi tiga tahapan:

- 1) Mendeskripsikan atau mengetahui fakta dari suatu masalah saat ini.
- 2) Menentukan semua faktor penyebab masalah. Selanjutnya menentukan faktor utama (akar suatu masalah).
- 3) Menyusun, merancang tindakan yang efektif dan efisien sebagai solusinya dari data-data yang sudah dihimpun, diidentifikasi dan dianalisa.



Gambar 3. 3 Tahapan metode 5W1H

Jika Tim Penyelenggara Swakelola (Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas) sedang menghadapi masalah operasional, maka **Rumusan 5W1H** diharapkan dapat memberi solusinya.

5 W 1 H adalah singkatan yang merangkum enam pertanyaan berikut:

1) What (Apa)?

Apa yang sedang terjadi, masalah apa yang sedang terjadi?

2) Who (Siapa)?

Siapa yang terlibat dalam permasalahan itu atau terkena dampak permasalahan tersebut?

3) Where (Dimana)?

Di bagian mana yang mengalami permasalahan? Cari detail bagian yang mengalami permasalahan

4) When (Kapan)?

Kapan permasalahan terjadi?

5) Why (Mengapa)?

Mengapa permasalahan bisa terjadi. Apa sumber masalah atau penyebab permasalahan tersebut?

6) How (Bagaimana)?

Bagaimana permasalahan itu bisa terjadi? Sehingga bisa menentukan Langkah-langkah untuk mengatasi permasalahan.

Pertanyaan **what (apa)**, **who (siapa)**, **where (dimana)** dan **when (kapan)** adalah pertanyaan kunci untuk mendeskripsikan atau mengetahui fakta dari suatu masalah saat ini. Pertanyaan **why (mengapa)** adalah pertanyaan kunci untuk menelusuri dan menentukan semua faktor penyebab masalah yang selanjutnya dapat ditentukan faktor utama (akar suatu masalah). Identifikasi lebih dari satu sebab ini penting dilakukan sebelum menetapkan salah satu atau

semuanya untuk ditelusuri. Penelusuran dapat dihentikan dengan memperhatikan dua syarat. Pertama, apa yang dipandang sebagai akar masalah tersebut dapat secara sekaligus dicarikan solusi individual, maupun solusi peraturan dengan sanksi hukum. Kedua, terdapat persetujuan dari peserta yang terlibat pemecahan masalah. Sedangkan pertanyaan **how (bagaimana)** adalah pertanyaan kunci untuk merancang tindakan yang efektif dan efisien sebagai solusinya dari data-data yang sudah dihimpun, diidentifikasi dan dianalisa.

Beberapa permasalahan teknis operasional dan analisis pemecahan dengan menggunakan rumusan **5 W 1 H** sebagai berikut:

Contoh Kasus: Pekerjaan Swakelola Tipe I

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten A akan membuat aplikasi menyusun *Masterplan Smart City* agar bisa lebih memaksimalkan pemanfaatan teknologi dengan anggaran Rp. 200 Juta. Dengan memanfaatkan sumber daya manusia yang tersedia dengan pertimbangan akan lebih hemat anggaran dan waktu yang lebih singkat serta dengan menggunakan tenaga ahli dari luar. Pada saat pelaksanaan Tim Pengawas mendapati pekerjaan terhenti pada prestasi 80% dan pekerjaan terhenti, karena adanya pergantian Kepala Daerah dimana memiliki program prioritas, visi dan misi yang berbeda. Adapun nilai Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai berikut:

REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)		
KEGIATAN	:	PENYUSUNAN MASTER PLAN SMART-CITY
LOKASI	:	DAERAH X
TAHUN	:	2021
PAGU ANGGARAN	:	200,000,000.00
NO	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH HARGA (Rp)
1	Biaya Tenaga Ahli	100,000,000.00
2	Biaya Tenaga Penunjang	15,500,000.00
3	Biaya Bahan	25,000,000.00
4	Biaya Lainnya	59,500,000.00
Total Biaya		200,000,000.00
Terbilang : Dua Ratus Juta Rupiah		

RENCANA ANGGARAN BIAYA					
PENYUSUNAN MASTER PLAN SMART-CITY					
NO	Keahlian	Volume		Harga Satuan	Jumlah Harga
		Jml	Waktu	(Rp)	(Rp)
	2	3	4	5	6
A.	Biaya Tenaga Ahli				
1	Ahli e-Government (Ketua Tim)	1	2	Rp 8,000,000	Rp 16,000,000
2	Ahli Sistem Analis	1	2	Rp 7,000,000	Rp 14,000,000
3	Ahli Sistem Informasi IT	1	2	Rp 7,000,000	Rp 14,000,000
4	Ahli Sistem Database IT	1	2	Rp 7,000,000	Rp 14,000,000
5	Ahli Sistem Infrastruktur IT	1	2	Rp 7,000,000	Rp 14,000,000
6	Ahli Ekonomi	1	2	Rp 7,000,000	Rp 14,000,000
7	Ahli Hukum	1	2	Rp 7,000,000	Rp 14,000,000
	Jumlah				Rp 100,000,000
B	Biaya Tenaga Penunjang				
1	Tenaga Surveyor	1	1	Rp 2,500,000	Rp 2,500,000
2	Tenaga Administrasi dan Keuangan	1	2	Rp 2,500,000	Rp 5,000,000
3	Tenaga Operator Komputer	1	2	Rp 2,500,000	Rp 5,000,000
4	Tenaga Driver	1	2	Rp 1,500,000	Rp 3,000,000
	Jumlah				Rp 15,500,000
C	Biaya Bahan				
1	ATK	1 Paket		Rp 5,000,000	Rp 5,000,000
2	Komputer	Unit	2	Rp 1,000,000	Rp 2,000,000
3	Laptop	Unit	2	Rp 1,000,000	Rp 2,000,000
4	Printer A4	Unit	2	Rp 1,000,000	Rp 2,000,000
5	Camera Digital	Unit	2	Rp 1,000,000	Rp 2,000,000
6	Viewer/ Proyektor	Unit	2	Rp 1,000,000	Rp 2,000,000
7	Kendaraan Roda 2	Unit	2	Rp 1,000,000	Rp 2,000,000
8	Kendaraan Roda 4	Unit	2	Rp 4,000,000	Rp 8,000,000
	Jumlah				Rp 25,000,000
D	Biaya Lainnya				
1	Akomodasi dan Transport	8	2	Rp 2,500,000	Rp 40,000,000
2	Telepon, Faksimile dan Internet	1 Paket			Rp 5,000,000
3	Surat Menyurat	1 Paket			Rp 500,000
1	Laporan Pendahuluan	10 set	-		Rp 2,500,000
2	Laporan Antara	10 set	-		Rp 2,500,000
3	Draft Laporan Akhir	10 set	-		Rp 2,500,000
4	Laporan Akhir	15 set	-		Rp 3,500,000
5	Laporan Ringkasan/Executive Summary	15 set	-		Rp 3,000,000
	Jumlah				Rp 59,500,000
Total II (A + B + C + D) :					Rp 200,000,000

Berdasarkan informasi di atas, Bagaimana menyelesaikan masalah tersebut?

Hal awal yang dilakukan adalah menggunakan rumusan 5W+1H ini untuk penyebab dan akibat dari karena adanya pergantian Kepala Daerah dimana memiliki visi dan misi yang berbeda.

Langkah awal adalah mengidentifikasi Permasalahan berdasarkan studi kasus diatas sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan berteepatan dengan pergantian Kepala Daerah
- 2) Program Prioritas Kepala Daerah baru berbeda dengan Kepala Daerah Sebelumnya
- 3) Visi dan Misi Kepala Daerah baru berbeda dengan Kepala Daerah Sebelumnya

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan, dapat dilihat ada banyak permasalahan yang berhasil diidentifikasi. Untuk melakukan analisis terhadap permasalahan apa yang harus diselesaikan maka dapat dilakukan skala prioritas saja. Untuk contoh permasalahan ini maka dilakukan penyelesaian terhadap semua masalah yang berhasil diidentifikasi dengan terlebih dahulu menentukan permasalahan tersebut merupakan tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan atau pengawasan dengan hasil sebagai berikut:

No.	Tahapan Swakelola	Permasalahan Teknis Operasional
1.	Perencanaan	•
2.	Persiapan	•
3.	Pelaksanaan	• Pekerjaan berhenti
4.	Pengawasan	•
5.	Serah Terima	•

Berdasarkan hasil identifikasi diatas diperoleh permasalahan pada **tahap pelaksanaan**, kemudian dilakukan analisis permasalahan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Tahapan mendeskripsikan atau mengetahui fakta dari suatu masalah saat ini dengan pertanyaan what (apa), who (siapa), where (dimana) dan when (kapan).

Langkah-langkah penyelesaian masalah

No	Pertanyaan	Penjelasan
1	What (Apa)?	
	Apa saja yang terjadi?	• Pekerjaan berhenti
2	Who (Siapa)?	
	Siapa saja yang terkena dampak?	• PA/KPA • Penyelenggara Swakelola • Masyarakat Pengguna Jalan
	Siapa yang bertanggung jawab?	• Tim Pelaksana • Tim Pengawas
3	Where (Di mana)?	
	Dimana lokasinya?	Kabupaten A
	Dari mana sumber informasi?	Laporan Tim Pengawas
4	When (Kapan)?	
	Kapan permasalahannya?	Tahap Pelaksanaan swakelola, saat memasuki prestasi pekerjaan 80%

- 2) Tahapan menentukan semua faktor penyebab masalah dan menentukan faktor utama (akar suatu masalah).

Langkah-langkah penyelesaian masalah

5	Why (Mengapa)?	Penjelasan
	Mengapa Pekerjaan berhenti?	- Pergantian Kepala Daerah - Waktu Pelaksanaan bersamaan dengan waktu Pergantian Kepala Daerah - Program prioritas berbeda - Visi dan misi yang berbeda

Berdasarkan identifikasi diatas maka dapat ditentukan faktor utama (akar permasalahan) yaitu:

- Program prioritas, visi dan misi yang berbeda dengan Kepala Daerah baru**

- 3) Tahapan menyusun, merancang tindakan yang efektif dan efisien sebagai solusinya dari data-data yang sudah dihimpun, diidentifikasi dan dianalisa.

Langkah-langkah penyelesaian masalah

No	Pertanyaan	Penjelasan
6	How (Bagaimana)?	
	Bagaimana akibat Program prioritas, visi dan misi yang berbeda dengan Kepala Daerah baru	Pekerjaan diminta hentikan
	Bagaimana langkah-langkah untuk mengatasi permasalahan?	- Melakukan Rapat Dengan Pimpinan Dinas - Mempelajari Program Prioritas, Visi Dan Misi Kepala Daerah baru untuk disesuaikan dengan kegiatan yang terhenti - Membuat kesimpulan untuk usulan melanjutkan pelaksanaan kegiatan dengan menghubungkan <i>Masterplan Smart City</i> dengan Program Prioritas, Visi Dan Misi Kepala Daerah baru - Melakukan Audiensi dengan Kepala Daerah baru sesuai hasil rapat.

Berdasarkan hasil analisis menggunakan 5W+1H di atas, pilihan konsep rekomendasi/saran untuk pemecahan masalah tahap pelaksanaan swakelola, yaitu:

- 1) Melakukan Rapat Dengan Pimpinan Dinas
- 2) Mempelajari Program Prioritas, Visi Dan Misi Kepala Daerah baru untuk disesuaikan dengan kegiatan yang terhenti
- 3) Membuat kesimpulan untuk usulan melanjutkan pelaksanaan kegiatan dengan menghubungkan Masterplan Smart City dengan Program Prioritas, Visi Dan Misi Kepala Daerah baru
- 4) Melakukan Audiensi dengan Kepala Daerah baru sesuai hasil rapat.

Bentuk konsep rekomendasi/saran pemecahan masalah teknis operasional (format dapat dilihat pada lampiran 5).

Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Berdasarkan hasil analisis diatas terhentinya pekerjaan bukan karena kelalaian dari penyelenggara swakelola sehingga tidak ada pemberian sanksi atas berhentinya pekerjaan.

Contoh Kasus : Swakelola Tipe II

Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota B melaksanakan pengadaan secara Swakelola Tipe II dengan TNI Kota B untuk program pembuatan tapal batas wilayah senilai Rp. 500 juta dengan waktu pelaksanaan selama 3 bulan. Hasil pengawasan berkala oleh tim pengawas pada saat dilakukan verifikasi dokumen administrasi tidak ditemukan adanya laporan-laporan penggunaan tenaga kerja, peralatan dan bahan/material. Tim pengawas melaporkan kepada PPK dan TNI Kota B tentang masalah ini.

Adapun Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah sebagai berikut:

REKAPITULASI			
RENCANA ANGGARAN BIAYA			
Pekerjaan	: Pembangunan Tapal Batas Wilayah		
Lokasi	: Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota B		
T . A .	: 2021		
		Harga sudah termasuk PPN	
No.	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH HARGA	
I	PEKERJAAN PERSIAPAN	Rp.	850,000.00
II	UPAH	Rp.	114,713,681.34
III	BAHAN	Rp.	367,192,438.06
IV	PERALATAN	Rp.	8,242,000.00
V	LAIN - LAIN	Rp.	9,000,000.00
	REAL COST	Rp.	499,998,119.40
	DIBULATKAN	Rp.	500,000,000.00
Terbilang: Lima Ratus Juta Rupiah			

RENCANA ANGGARAN BIAYA (SWAKELOLA)					
Pekerjaan	:	Pembangunan Tapal Batas Wilayah			
Lokasi	:	Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota B			
T . A .	:	2021			
No	Jenis Kegiatan	Volume		Harga Satuan Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
		Total	Sat		
1	2	3	4	5	6
A PEKERJAAN PERSIAPAN					
1	Papan Proyek	1.00	Ls	350,000.00	350,000.00
2	Dokumentasi, Administrasi dan Pelaporan	1.00	Ls	500,000.00	500,000.00
					850,000.00
B UPAH					
1	Pekerja	537.22	OH	100,000.00	53,721,902.72
2	Tukang	394.36	OH	130,000.00	51,266,364.14
3	Kepala Tukang	36.97	OH	150,000.00	5,545,500.71
4	Mandor	27.87	OH	150,000.00	4,179,913.78
					114,713,681.34
C BAHAN					
1	Kayu Balok 5/7 (Kayu Kls III)	1.00	m3	2,575,750.00	2,575,750.00
2	Paku 5 - 10	7.00	kg	17,000.00	119,000.00
3	Papan Kayu 2/30 (kayu Kls III)	1.00	m3	2,979,500.00	2,979,500.00
4	Pasir Urug	6.00	m3	130,000.00	780,000.00
5	Pasir Pasangan	24.00	m3	200,000.00	4,800,000.00

No	Jenis Kegiatan	Volume		Harga Satuan	Jumlah
		Total	Sat	Satuan (Rp)	Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6
6	Pasir Beton	8.00	m3	379,500.00	3,036,000.00
7	Batu Gunung	12.00	m3	230,000.00	2,760,000.00
8	Split 1 - 2	12.00	m3	375,000.00	4,500,000.00
9	Tanah Timbunan	12.00	m3	118,500.00	1,422,000.00
10	Portland Semen	283.00	zak	65,000.00	18,395,000.00
11	Semen Warna	27.00	kg	12,000.00	324,000.00
12	Minyak Bekisting	4.00	liter	6,500.00	26,000.00
13	Air	4.00	m3	250,000.00	1,000,000.00
14	Besi Beton (polos/ulir)	2,505.00	kg	13,303.96	33,326,426.06
15	Kawat Beton	38.00	kg	23,000.00	874,000.00
16	Balok kayu Kls II	0.50	m3	4,000,000.00	2,000,000.00
17	Plywood Tebal 9 mm	4.00	lbr	135,000.00	540,000.00
18	Dolken kayu	22.00	btg	16,482.00	362,604.00
19	Bata Merah	14,000.00	biji	633.00	8,862,000.00
20	Keramik 60 x 60 cm	18.00	dos	260,000.00	4,680,000.00
21	Pek. Huruf Stainless	1,456.00	cm	30,000.00	43,680,000.00
22	Pek. Logo Bahan Acrilic	2.00	bh	2,500,000.00	5,000,000.00
23	Aluminium Composite Panel 4mm	76.00	lbr	1,200,000.00	91,200,000.00
24	Besi Hollow 40 x 40 x 1.8 mm	410.00	btg	160,000.00	65,600,000.00
25	Braket Siku/ spigot/ stifener	51.00	btg	60,000.00	3,060,000.00
26	Paku Skrup Beton	17.00	kg	16,500.00	280,500.00
27	Paku Sekrup	23.00	kg	16,500.00	379,500.00
28	Sealent	51.00	tube	45,000.00	2,295,000.00
29	Pintu Aluminium	2.00	unit	2,000,000.00	4,000,000.00
30	Aluminium Casement Open back 4"	10.00	m1	97,000.00	970,000.00
31	Sekrup Fixer	20.00	Bh	1,500.00	30,000.00
32	Kunci Tanam Biasa	2.00	Bh	307,000.00	614,000.00
33	Pek. Grendel Pintu	2.00	psg	39,329.00	78,658.00
34	Engsel Pintu	2.00	psg	15,000.00	30,000.00
35	Rangka metal hollow 40.40.2 mm	200.00	m1	10,700.00	2,140,000.00
36	assesoris (perkuatan, las, dll)	50.00	ls	2,140.00	107,000.00
37	Pafond PVC Ex. Shunda Plafond 20cm	63.00	lbr	200,000.00	12,600,000.00
38	List Profil PVC Ex. Shunda Plafond	23.00	btg	150,000.00	3,450,000.00
39	Main Truss C - 75.08	65.00	btg	70,000.00	4,550,000.00
40	Roof Bottom R 2 - 3	94.00	btg	40,000.00	3,760,000.00
41	Self drilling Srew 6 x 20mm (truss screw)	1,740.00	bh	450.00	783,000.00
42	Self drilling Srew 4 x 16mm (roof bottom screw)	2,436.00	bh	350.00	852,600.00
43	Dynabolt 12 x 120	69.60	bh	1,500.00	104,400.00
44	Karet Pelapis Atap	75.00	m1	15,000.00	1,125,000.00
45	Genteng Metal Roof 0,3	113.00	lbr	80,000.00	9,040,000.00
46	Paku Sekrup	16.00	kg	75,000.00	1,200,000.00
47	Nok Genteng Metal	31.00	lbr	85,000.00	2,635,000.00
48	Wood Plank L= 30 cm	11.00	lbr	185,000.00	2,035,000.00
49	Hollow 2x4- 400 cm	22.00	btg	42,000.00	924,000.00
50	Kabel NYM 3 x 2.5 mm	55.00	m1	4,500.00	247,500.00
51	Conduit Kabel	20.00	Btg	16,000.00	320,000.00
52	Sok Pipa Conduit	50.00	Bh	5,000.00	250,000.00
53	Pipa Fleksible	5.00	m1	1,500.00	7,500.00
54	T- Dos	10.00	Pcs	8,500.00	85,000.00
55	Isolasi	2.00	Roll	18,500.00	37,000.00
56	Pek. lampu Down Light LED 6watt	10.00	pcs	100,000.00	1,000,000.00
57	Pek. Lampu LED Strep	104.00	pcs	25,000.00	2,600,000.00
58	Pek. Saklar tunggal	2.00	pcs	55,000.00	110,000.00
59	Pek. Stop Kontak	2.00	pcs	55,000.00	110,000.00
60	Pek. Saklar Ganda	2.00	pcs	55,000.00	110,000.00
61	Cat Menie	3.00	Kg	16,500.00	49,500.00
62	Cat Tembok	75.00	Kg	76,000.00	5,700,000.00
63	Kuas	1.00	Buah	15,500.00	15,500.00
64	Pengencer	1.00	Ltr	31,500.00	31,500.00
65	Ampelas	3.00	Lbr	11,500.00	34,500.00
66	Plamur	19.00	kg	31,500.00	598,500.00
					367,192,438.06

No	Jenis Kegiatan	Volume		Harga Satuan Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
		Total	Sat		
1	2	3	4	5	6
D	PERALATAN				
	1 Cangkul	2.00	Bh	75,000.00	150,000.00
	2 Linggis	4.00	Bh	100,000.00	400,000.00
	3 Gerobak Dorong	2.00	Unit	550,000.00	1,100,000.00
	4 Sekop	4.00	Bh	90,000.00	360,000.00
	5 Selang Air	1.00	Bh	20,000.00	20,000.00
	6 Benang	1.00	Bh	17,000.00	17,000.00
	7 Bambu	62.00	Btg	20,000.00	1,240,000.00
	8 Meteran 100m	1.00	Bh	250,000.00	250,000.00
	9 Cut Off	1.00	Unit	2,300,000.00	2,300,000.00
	10 Gerinda	1.00	Unit	600,000.00	600,000.00
	11 Bor Listrik	1.00	Unit	750,000.00	750,000.00
	12 Timmer router	1.00	Unit	500,000.00	500,000.00
	13 Kunci Shock	1.00	set	450,000.00	450,000.00
	14 Gergaji	1.00	Bh	65,000.00	65,000.00
	15 Palu	1.00	Bh	40,000.00	40,000.00
					8,242,000.00
C	LAIN - LAIN				
	1 Biaya Akomodasi dll	1.00	Ls	4,000,000.00	4,000,000.00
	2 Biaya Penyusunan RAB dan Desain	1.00	Ls	5,000,000.00	5,000,000.00
					9,000,000.00

Bagaimana menyelesaikan masalah tersebut?

Hal awal yang dilakukan adalah menggunakan rumusan 5W+1H ini untuk investigasi tidak dibuatnya laporan-laporan oleh pelaksana swakelola pekerjaan pembuatan tapal batas wilayah.

Langkah awal adalah mengidentifikasi Permasalahan berdasarkan studi kasus diatas sesuai tahapan swakelola sebagai berikut:

- tidak ditemukan adanya laporan-laporan penggunaan tenaga kerja, peralatan dan bahan/material

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan maka dilakukan tahapan penyelesaian masalah dengan terlebih dahulu menentukan permasalahan tersebut merupakan tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan atau pengawasan dengan hasil sebagai berikut:

No.	Tahapan Swakelola	Permasalahan Teknis Operasional
1.	Perencanaan	•
2.	Persiapan	•
3.	Pelaksanaan	• tidak ditemukan adanya laporan-laporan penggunaan tenaga kerja, peralatan dan bahan/material
4.	Pengawasan	•
5.	Serah Terima	•

Berdasarkan hasil identifikasi diatas permasalahan terjadi pada **tahap pelaksanaan** maka dilakukan analisis permasalahan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Tahapan mendeskripsikan atau mengetahui fakta dari suatu masalah saat ini dengan pertanyaan what (apa), who (siapa), where (dimana) dan when (kapan).

Langkah-langkah penyelesaian masalah

No	Pertanyaan	Penjelasan
1	What (Apa)?	
	Apa saja yang terjadi?	Tidak ditemukan adanya laporan-laporan penggunaan tenaga kerja, peralatan dan bahan/material
2	Who (Siapa)?	
	Siapa saja yang terkena dampak?	• Tim pelaksana • Tim Pengawas • PPK
	Siapa yang bertanggung jawab menangani pelaksanaan pekerjaan?	Tim Pelaksana dan PPK
3	Where (Di mana)?	
	Dimana lokasinya?	Kota B yang dilaksanakan oleh TNI Kota B
	Dari mana sumber informasi tidak dibuatnya laporan pelaksanaan?	Laporan pengawasan dalam verifikasi dokumen administrasi
4	When (Kapan)?	
	Kapan diketahui tidak adanya laporan pelaksanaan?	Saat dilakukan pengawasan berkala
	Permasalahan terjadi pada tahap apa?	Tahap Pelaksanaan Swakelola

- 2) Tahapan menentukan semua faktor penyebab masalah. Selanjutnya menentukan faktor utama (akar suatu masalah).

Langkah-langkah penyelesaian masalah

No	Pertanyaan	Penjelasan
5	Why (Mengapa)?	
	Mengapa tidak ada laporan pelaksanaan dari Tim Pelaksana	1. Terbiasa bekerja tanpa membuat laporan-laporan; 2. Tidak memahami bentuk pertanggung jawaban swakelola; 3. Pelaksana tidak berpengalaman sebagai pelaksana swakelola; 4. Tidak memiliki tenaga administrasi, hanya memiliki tenaga kerja lapangan. 5. Tidak ada koordinasi Bersama dan penjelasan tatacara

No	Pertanyaan	Penjelasan
		pertanggung jawaban swakelola; 6. PPK belum memiliki kompetensi pengelolaan swakelola.

Berdasarkan identifikasi diatas maka dapat ditentukan faktor utama (akar permasalahan) yaitu:

- Pelaksana tidak memiliki tenaga administrasi, hanya memiliki tenaga kerja lapangan.
- PPK belum memiliki kompetensi pengelolaan swakelola.

- 3) Tahapan menyusun, merancang tindakan yang efektif dan efisien sebagai solusinya dari data-data yang sudah dihimpun, diidentifikasi dan dianalisa.

Langkah-langkah penyelesaian masalah

No	Pertanyaan	Penjelasan
6	How (Bagaimana)?	
	Bagaimana dampak tidak adanya laporan pelaksanaan?	Penggunaan uang tidak bisa dipertanggungjawabkan yang berpotensi temuan.
	Bagaimana langkah – langkah untuk mengatasi permasalahan?	• Menambah personil yang khusus menangani administrasi; • Pemberian penjelasan oleh PPK terkait bentuk dan jenis dokumen pertanggung jawaban; • Memberikan format dan contoh laporan-laporan pertanggung jawaban; • Pengawasan diperketat oleh Tim Pengawas. • Pelatihan peningkatan kompetensi pengelolaan swakelola

Berdasarkan hasil analisis menggunakan 5W+1H di atas, pilihan konsep rekomendasi/saran untuk mengatasi masalah tidak dibuatnya laporan-laporan oleh pelaksana swakelola pekerjaan pembuatan tapal batas wilayah secara swakelola, yaitu:

- a) Pemberian penjelasan oleh PPK terkait bentuk dan jenis dokumen pertanggung jawaban;
- b) Memberikan format dan contoh laporan-laporan pertanggung jawaban;

- c) Pemeriksaan rutin laporan-laporan dari pelaksana;
- d) Menambah personil yang khusus menangani administrasi;
- e) Pengawasan administrasi diperketat oleh Tim Pengawas;
- f) Pelatihan peningkatan kompetensi pengelolaan swakelola.

Bentuk konsep rekomendasi/saran pemecahan masalah teknis operasional (format dapat dilihat pada lampiran 5).

Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Berdasarkan hasil analisis diatas ada beberapa pelanggaran diantaranya:

- Tim Pelaksana tidak membuat laporan penggunaan uang sehingga tidak bisa dipertanggungjawabkan yang berpotensi temuan, hal ini berdasarkan penilaian PPK apabila disengaja maka dapat dianggap kelalaian dan pelanggaran etika dalam melaksanakan tugas yang menjadi kewajibannya sehingga dapat diberikan sanksi berupa pembatalan sebagai pelaksana swakelola, atau Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak misalnya penghentian sementara sampai terpenuhi kewajibannya dan dilanjutkan Kembali sesuai kesepakatan.

Contoh Kasus : Swakelola Tipe III

Dinas Kesehatan Kabupaten A akan melaksanakan Pelatihan Poned (Pelayanan obstetri dan neonatal) dengan Organisasi Profesi P2KP (Pusat Pelatihan Klinik Primer), senilai Rp. 150 Juta dengan waktu pelaksanaan 14 hari kerja dengan klasikal 7 hari dan OJT 7 hari. Setelah akan diadakan Serah Terima Hasil Pekerjaan Tim pengawas melaporkan kepada PPK bahwa P2KP (Pusat Pelatihan Klinik Primer) **tidak ditemukan akta pendirian hukum Yayasan**. Berdasarkan konfirmasi tim pengawas kepada pelaksana swakelola mereka masih mencari dokumen akta pendirian tersebut. Adapun Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai berikut:

REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)				
KEGIATAN	:	PELATIHAN PELAYANAN OBSTETRI NEONATAL EMERGENSI DASAR		
LOKASI	:	DINAS KESEHATAN KABUPATEN A		
TAHUN	:	2021		
PAGU ANGGARAN	:	150,000,000.00		
NO	URAIAN PEKERJAAN			JUMLAH HARGA (Rp)
1	Biaya Bahan/Peralatan			14,000,000.00
2	Biaya/Upah Tenaga			73,500,000.00
3	Biaya Lainnya (Perjalanan, Rapat, Komunikasi, Laporan)			62,500,000.00
Total Biaya				150,000,000.00
Terbilang : Seratus Lima Puluh Juta Rupiah				

Terbilang : Seratus Lima Puluh Juta Rupiah

RINCIAN KERTAS KERJA RENCANA ANGGARAN BIAYA

KEGIATAN : PELATIHAN PELAYANAN OBSTETRI NEONATAL EMERGENSI DASAR
 LOKASI : DINAS KESEHATAN KABUPATEN A
 TAHUN : 2021
 PAGU ANGGARAN : 150,000,000.00

NO	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT/KOMPONEN/SUB KOMPONEN/AKUN/DETIL	RINCIAN PERHITUNGAN T.A 2021			
		VOL.	SAT.	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Pelatihan Teknis Profesi Kesehatan				
	Pelatihan Pelayanan Obstetri Neonatal Emergensi Dasar (PONED)/Penatalaksanaan Emergensi Maternal Neonatal bagi Dokter, Bidan, dan Perawat				
	a. Biaya Bahan/Peralatan				14,000,000
	- ATK (1 PT)	1	Is	1,000,000	1,000,000
	- Fotokopi Penyelenggaraan	1	Is	1,000,000	1,000,000
	- Komputer Supplies	1	Is	1,000,000	1,000,000
	- Pengadaan Modul	20	Bh	200,000	4,000,000
	- Bahan Simulasi/Alat bantu/Ujian Praktik	1	Is	1,000,000	1,000,000
	- Training Kit (Tas,Agenda, Pulpen,Nametag (20 orang)	20	Bh	300,000	6,000,000
	b. Biaya/Upah Tenaga				73,500,000
	- Penanggung Jawab	1	OK	2,000,000	2,000,000
	- Ketua Penyelenggara Diklat	1	OK	1,500,000	1,500,000
	- Sekretaris	1	OK	1,000,000	1,000,000
	- Anggota	2	OK	750,000	1,500,000
	- Narasumber/Fasilitator	90	OJ	750,000	67,500,000
	c. Biaya Lainnya (Perjalanan, Rapat, Komunikasi, Laporan)				62,500,000
	- Konsumsi Rapat Tim (10 orang x 1 Kali)	10	OK	31,000	310,000
	- Konsumsi Peserta (12 orang x 14 hari) @Rp. 35.000,-	168	OH	105,000	17,640,000
	- Konsumsi Narasumber/Fasilitator (5 orang x 14 hari) @Rp. 35.000,-	70	OH	105,000	7,350,000
	- Penggunaan Asrama/Hotel (12 orang x 14 hari)	168	OH	100,000	16,800,000
	- Uang Harian Peserta (12 orang x 14 hari)	168	OH	100,000	16,800,000
	- Transport Peserta (12 orang x 2 KL)	24	OH	150,000	3,600,000
JUMLAH					150,000,000

Bagaimana menyelesaikan masalah tersebut?

Hal awal yang dilakukan adalah menggunakan rumusan 5W+1H ini untuk investigasi ketidaksesuaian persyaratan penyelenggara swakelola.

Langkah awal adalah mengidentifikasi Permasalahan berdasarkan studi kasus diatas sebagai berikut:

- Ketidaksesuaian persyaratan penyelenggara swakelola

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan maka dilakukan tahapan penyelesaian masalah dengan terlebih dahulu menentukan permasalahan tersebut merupakan tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan atau pengawasan dengan hasil sebagai berikut:

No.	Tahapan Swakelola	Permasalahan Teknis Operasional
1.	Perencanaan	▪ Ketidaksesuaian persyaratan penyelenggara swakelola
2.	Persiapan	•
3.	Pelaksanaan	•
4.	Pengawasan	•
5.	Serah Terima	•

Berdasarkan hasil identifikasi diatas permasalahan terjadi pada **tahap perencanaan**, maka dilakukan analisis permasalahan dengan tahapan sebagai berikut:

Langkah penyelesaian masalah dapat dilihat di bawah ini:

- 1) Tahapan mendeskripsikan atau mengetahui fakta dari suatu masalah saat ini.

No	Pertanyaan	Penjelasan
1	What (Apa)?	
	Apa saja yang terjadi?	• Ketidaksesuaian persyaratan penyelenggara swakelola
2	Who (Siapa)?	
	Siapa saja yang terkena dampak?	• Tim Persiapan • Pelaksana • Tim Pengawas • PPK
	Siapa yang bertanggung jawab menangani pelaksanaan pekerjaan?	Tim Persiapan dan PPK
3	Where (Di mana)?	
	Dimana lokasinya?	Dinas Kesehatan Kabupaten A

No	Pertanyaan	Penjelasan
	Dari mana sumber Informasi terjadinya kekurangan volume ketidak sesuaian spesifikasi?	Laporan pengawasan
4	When (Kapan)?	
	Kapan Permasalahan?	Kegiatan telah selesai dan akan dilakukan serah terima

- 2) Tahapan menentukan semua faktor penyebab masalah. Selanjutnya menentukan faktor utama (akar suatu masalah).

No	Pertanyaan	Penjelasan
5	Why (Mengapa)?	
	Mengapa ditemukan ketidaksesuaian persyaratan penyelenggara swakelola	• Tim persiapan tidak melakukan cek list pemenuhan persyaratan penyelenggaraan swakelola tipe III • Tim Pengawasan tidak melakukan pemeriksaan hasil pelaksanaan tim persiapan • Pelaksana Swakelola belum pengalaman melakukan swakelola dengan pemerintah • SDM Pengelola Swakelola masih rendah dan tidak berpengalaman

Berdasarkan identifikasi diatas maka dapat ditentukan faktor utama (akar permasalahan) yaitu:

- **Kelalaian Tim Persiapan, Tim Pengawas dan Pelaksana Swakelola dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;**
 - **SDM Pengelola Swakelola masih rendah dan tidak berpengalaman**
- 3) Tahapan menyusun, merancang tindakan yang efektif dan efisien sebagai solusinya dari data-data yang sudah dihimpun, diidentifikasi dan dianalisa.

Langkah-langkah penyelesaian masalah

No	Pertanyaan	Penjelasan
6	How (Bagaimana)?	
	Bagaimana langkah –langkah untuk mengatasi permasalahan?	• Pengawasan diperketat oleh Tim Pengawas • Diberikan tambahan waktu untuk melengkapi dokumen yang belum tersedia • Pelatihan peningkatan kompetensi SDM dalam pengelolaan Swakelola

Berdasarkan hasil analisis menggunakan 5W+1H di atas, pilihan konsep rekomendasi/saran untuk mengatasi masalah terjadinya volume dan ketidaksesuaian spesifikasi pekerjaan rehabilitasi lapangan sepakbola, yaitu:

- a) Pengawasan diperketat oleh Tim Pengawas
- b) Diberikan tambahan waktu untuk melengkapi dokumen yang belum tersedia
- c) Pelatihan peningkatan kompetensi SDM dalam pengelolaan Swakelola

Bentuk konsep rekomendasi/saran pemecahan masalah teknis operasional (format dapat dilihat pada lampiran 5).

Sanksi dapat dikenakan kepada Pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK. Berdasarkan hasil analisis di atas ada beberapa pelanggaran diantaranya:

- a) Tim Pelaksana tidak memenuhi persyaratan yang berpotensi temuan, hal ini berdasarkan penilaian PPK apabila disengaja maka dapat dianggap kelalaian dan pelanggaran etika dalam melaksanakan tugas yang menjadi kewajibannya sehingga dapat diberikan sanksi berupa pembatalan sebagai pelaksana swakelola, atau Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak misalnya penghentian sementara sampai terpenuhi kewajibannya dan dilanjutkan Kembali sesuai kesepakatan.
- b) Tindak lanjut atas pembatalan sebagai pelaksana dalam hal diperlukan pembayaran maka dilakukan sesuai ketentuan dalam kontrak atau melalui hasil pemeriksaan Auditor. Berdasarkan pertimbangan PPK dalam hal akan dilanjutkan

maka tahapan dimulai dari persiapan swakelola dan seterusnya.

Hal awal yang dilakukan adalah menggunakan rumusan 5W+1H ini untuk investigasi terjadinya ketidak sesuaian waktu pelaksanaan pekerjaan renovasi rumah tidak layak huni.

Langkah awal adalah mengidentifikasi Permasalahan berdasarkan studi kasus diatas sesuai tahapan swakelola sebagai berikut:

- a) Temuan keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan dimana 1 unit rumah belum selesai

Contoh Kasus: Swakelola Tipe IV

Dinas Perumahan dan Pemukiman Kota D melaksanakan pengadaan secara Swakelola Tipe IV dengan Kelompok Masyarakat D di kelurahan Sungai Besar untuk program renovasi rumah tidak layak huni sebanyak 5 unit rumah senilai Rp. 200 juta dengan waktu selama 2 bulan yaitu 1 Oktober sd 30 November 2019. Hasil pengawasan oleh tim pengawas pada tanggal 28 November 2019 ditemukan adanya keterlambatan yaitu 1 unit rumah belum selesai dikerjakan oleh kelompok masyarakat sementara bahan bangunan sudah tersedia dilokasi pekerjaan (*material on site*), dan diperkirakan akan selesai 10 hari kedepan. Tim pengawas melaporkan kepada PPK dan Ketua Pokmas tentang masalah keterlambatan ini. Besaran Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah sebagai berikut:

REKAPITULASI			
<u>RENCANA ANGGARAN BIAYA</u>			
Pekerjaan	:	Renovasi Rumah Tidak Layauk Huni (5 Unit Rumah)	
Lokasi	:	Dinas Perumahan dan Pemukiman Kota D	
T . A .	:	2019	
			Harga sudah termasuk PPn
No.	URAIAN PEKERJAAN		JUMLAH HARGA
I	PEKERJAAN PERSIAPAN		Rp. 1,350,000.00
II	UPAH		Rp. 135,841,370.00
III	BAHAN		Rp. 54,985,396.60
IV	PERALATAN		Rp. 3,327,000.00
V	LAIN - LAIN		Rp. 4,500,000.00
			Rp. 200,003,766.60
		DIBULATKAN	Rp. 200,000,000.00
Terbilang: Dua Ratus Juta Rupiah			

RENCANA ANGGARAN BIAYA (SWAKELOLA)					
Pekerjaan	: Pembangunan Tapal Batas Wilayah				
Lokasi	: Kec. Turikale Kab. Maros				
T . A .	: 2021				
No	Jenis Kegiatan	Volume		Harga Satuan Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
		Total	Sat		
1	2	3	4	5	6
A PEKERJAAN PERSIAPAN					
1	Papan Proyek	1.00	Ls	350,000.00	350,000.00
2	Pek. Pembongkaran	1.00	Ls	500,000.00	500,000.00
3	Dokumentasi, Administrasi dan Pelaporan	1.00	Ls	500,000.00	500,000.00
					1,350,000.00
B UPAH					
1	Pekerja	274.78	OH	100,000.00	27,478,400.00
	Tukang	733.11	OH	130,000.00	95,303,910.00
3	Kepala Tukang	73.33	OH	150,000.00	10,999,230.00
	Mandor	13.73	OH	150,000.00	2,059,830.00
					135,841,370.00
C BAHAN					
1	Balok 5/7 (Balok Kayu Kls II)	2.03	m3	4,000,000.00	8,104,800.00
2	Papan 2/20 (Papan Kayu Kls II)	5.36	m3	4,200,000.00	22,513,260.00
3	Balok Kayu 4/20 (Balok Kayu Kls II)	0.43	m3	4,000,000.00	1,716,000.00
4	Pek. Atap Seng Gelombang BJLS	147.84	m2	97,240.00	14,375,961.60
5	Seng Plat	45.50	m1	46,250.00	2,104,375.00
6	Paku	363.00	kg	17,000.00	6,171,000.00
					54,985,396.60
D PERALATAN					
1	Linggis	4.00	Bh	100,000.00	400,000.00
2	Selang Air	1.00	Bh	20,000.00	20,000.00
3	Benang	1.00	Bh	17,000.00	17,000.00
4	Bambu	48.00	Btg	20,000.00	960,000.00
5	Meteran 100m	1.00	Bh	250,000.00	250,000.00
6	Gerinda	1.00	Unit	600,000.00	600,000.00
7	Bor Listrik	1.00	Unit	750,000.00	750,000.00
8	Penggaris Siku	1.00	Unit	80,000.00	80,000.00
9	Gergaji	2.00	Bh	65,000.00	130,000.00
10	Palu	3.00	Bh	40,000.00	120,000.00
					3,327,000.00
C LAIN - LAIN					
1	Biaya Akomodasi dll	1.00	Ls	2,000,000.00	2,000,000.00
2	Biaya Penyusunan RAB dan Desain	1.00	Ls	2,500,000.00	2,500,000.00
					4,500,000.00

RENCANA ANGGARAN BIAYA (DETAIL)					
Pekerjaan	: Renovasi Rumah Tidak Layak Huni (5 Unit Rumah)				
Lokasi	: Dinas Perumahan dan Pemukiman Kota D				
T . A .	: 2019				
No	Jenis Kegiatan	Volume		Harga Satuan Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
		Total	Sat		
1	2	3	4	5	6
I	PEKERJAAN PERSIAPAN				
1	Papan Proyek	1.00	Ls	350,000.00	350,000.00
2	Pek. Pembongkaran	1.00	Ls	500,000.00	500,000.00
3	Dokumentasi, Administrasi dan Pelaporan	1.00	Ls	500,000.00	500,000.00
					1,350,000.00
II	RENOVASI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI				
A.	RUMAH BAPAK AYYUB				
1	Pek. Rangka Lantai, Balok 5/7 (Balok Kayu Kls II)				
	a. Tenaga Kerja				
	Pekerja	1.27	OH	100,000.00	127,400.00
	Tukang	3.82	OH	130,000.00	496,860.00
	Kepala Tukang	0.38	OH	150,000.00	57,330.00
	Mandor	0.06	OH	150,000.00	9,555.00
	b. Bahan				-
	Balok Kayu Kls II	0.20	m3	4,000,000.00	800,800.00
	Paku	0.91	kg	17,000.00	15,470.00
					-
2	Pek. Papan Lantai 2/20 (Papan Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	24.00	OH	100,000.00	2,400,000.00
	Tukang	72.00	OH	130,000.00	9,360,000.00
	Kepala Tukang	7.20	OH	150,000.00	1,080,000.00
	Mandor	1.20	OH	150,000.00	180,000.00
	b. Bahan				-
	Papan Kayu Kls II	0.58	m3	4,200,000.00	2,439,360.00
	Paku	12.00	kg	17,000.00	204,000.00
					-
3	Pek. Rangka Dinding Balok 5/7 (Balok Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	1.96	OH	100,000.00	196,000.00
	Tukang	5.88	OH	130,000.00	764,400.00
	Kepala Tukang	0.59	OH	150,000.00	88,200.00
	Mandor	0.10	OH	150,000.00	14,700.00
	b. Bahan				-
	Balok Kayu Kls II	0.31	m3	4,000,000.00	1,232,000.00
	Paku	1.40	kg	17,000.00	23,800.00
					-
4	Pek. Dinding Papan 2/20 (Papan Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	42.50	OH	100,000.00	4,250,000.00
	Tukang	127.50	OH	130,000.00	16,575,000.00
	Kepala Tukang	12.75	OH	150,000.00	1,912,500.00
	Mandor	2.13	OH	150,000.00	318,750.00
	b. Bahan				-
	Papan Kayu Kls II	1.03	m3	4,200,000.00	4,319,700.00
	Paku	21.25	kg	17,000.00	361,250.00
					-

No	Jenis Kegiatan	Volume		Harga Satuan Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
		Total	Sat		
1	2	3	4	5	6
5	Pek. Tangga Kayu 3/20 (Balok Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	0.84	OH	100,000.00	84,000.00
	Tukang	2.52	OH	130,000.00	327,600.00
	Kepala Tukang	0.25	OH	150,000.00	37,800.00
	Mandor	0.04	OH	150,000.00	6,300.00
	b. Bahan				-
	Balok Kayu Kls II	0.13	m3	4,000,000.00	528,000.00
	Paku	0.60	kg	17,000.00	10,200.00
					-
6	Pek. Rangka Atap Balok 5/7 (Balok Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	0.84	OH	100,000.00	84,000.00
	Tukang	2.52	OH	130,000.00	327,600.00
	Kepala Tukang	0.25	OH	150,000.00	37,800.00
	Mandor	0.04	OH	150,000.00	6,300.00
	b. Bahan				-
	Balok Kayu Kls II	0.13	m3	4,000,000.00	528,000.00
	Paku	0.60	kg	17,000.00	10,200.00
					-
7	Pek. Atap Seng Gelombang BJLS				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	7.98	OH	100,000.00	798,000.00
	Tukang	3.99	OH	130,000.00	518,700.00
	Kepala Tukang	0.40	OH	150,000.00	59,850.00
	Mandor	0.40	OH	150,000.00	59,850.00
	b. Bahan				-
	Seng Gelombang	39.90	m2	97,240.00	3,879,876.00
	Paku	6.84	kg	17,000.00	116,280.00
					-
8	Pek. Nok Atap				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	0.59	OH	100,000.00	58,800.00
	Tukang	0.88	OH	130,000.00	113,750.00
	Kepala Tukang	0.09	OH	150,000.00	13,650.00
	Mandor	0.03	OH	150,000.00	4,200.00
	b. Bahan				-
	Seng Plat	9.10	m1	46,250.00	420,875.00
	Paku	42.00	kg	17,000.00	714,000.00
					-
					55,972,706.00
	B. RUMAH BAPAK SYAMSIR				
1	Pek. Rangka Lantai, Balok 5/7 (Balok Kayu Kls II)				
	a. Tenaga Kerja				
	Pekerja	1.57	OH	100,000.00	156,800.00
	Tukang	4.70	OH	130,000.00	611,520.00
	Kepala Tukang	0.47	OH	150,000.00	70,560.00
	Mandor	0.08	OH	150,000.00	11,760.00
	b. Bahan				-
	Balok Kayu Kls II	0.25	m3	4,000,000.00	985,600.00
	Paku	1.12	kg	17,000.00	19,040.00
					-

No	Jenis Kegiatan	Volume		Harga Satuan Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
		Total	Sat		
1	2	3	4	5	6
2	Pek. Papan Lantai 2/20 (Papan Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	16.00	OH	100,000.00	1,600,000.00
	Tukang	48.00	OH	130,000.00	6,240,000.00
	Kepala Tukang	4.80	OH	150,000.00	720,000.00
	Mandor	0.80	OH	150,000.00	120,000.00
	b. Bahan				-
	Papan Kayu Kls II	0.39	m3	4,200,000.00	1,626,240.00
	Paku	8.00	kg	17,000.00	136,000.00
					-
3	Pek. Rangka Dinding Balok 5/7 (Balok Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	1.41	OH	100,000.00	140,875.00
	Tukang	4.23	OH	130,000.00	549,412.50
	Kepala Tukang	0.42	OH	150,000.00	63,393.75
	Mandor	0.07	OH	150,000.00	10,565.63
	b. Bahan				-
	Balok Kayu Kls II	0.22	m3	4,000,000.00	885,500.00
	Paku	1.01	kg	17,000.00	17,106.25
					-
4	Pek. Dinding Papan 2/20 (Papan Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	15.00	OH	100,000.00	1,500,000.00
	Tukang	45.00	OH	130,000.00	5,850,000.00
	Kepala Tukang	4.50	OH	150,000.00	675,000.00
	Mandor	0.75	OH	150,000.00	112,500.00
	b. Bahan				-
	Papan Kayu Kls II	0.36	m3	4,200,000.00	1,524,600.00
	Paku	7.50	kg	17,000.00	127,500.00
					-
5	Pek. Tangga Kayu 3/20 (Balok Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	0.84	OH	100,000.00	84,000.00
	Tukang	2.52	OH	130,000.00	327,600.00
	Kepala Tukang	0.25	OH	150,000.00	37,800.00
	Mandor	0.04	OH	150,000.00	6,300.00
	b. Bahan				-
	Balok Kayu Kls II	0.13	m3	4,000,000.00	528,000.00
	Paku	0.60	kg	17,000.00	10,200.00
					-
6	Pek. Rangka Atap Balok 5/7 (Balok Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	0.17	OH	100,000.00	17,150.00
	Tukang	0.51	OH	130,000.00	66,885.00
	Kepala Tukang	0.05	OH	150,000.00	7,717.50
	Mandor	0.01	OH	150,000.00	1,286.25
	b. Bahan				-
	Balok Kayu Kls II	0.03	m3	4,000,000.00	107,800.00
	Paku	0.12	kg	17,000.00	2,082.50
					-

No	Jenis Kegiatan	Volume		Harga Satuan Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
		Total	Sat		
1	2	3	4	5	6
7	Pek. Atap Seng Gelombang BJLS				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	8.82	OH	100,000.00	882,000.00
	Tukang	4.41	OH	130,000.00	573,300.00
	Kepala Tukang	0.44	OH	150,000.00	66,150.00
	Mandor	0.44	OH	150,000.00	66,150.00
	b. Bahan				-
	Seng Gelombang	44.10	m2	97,240.00	4,288,284.00
	Paku	7.56	kg	17,000.00	128,520.00
					-
8	Pek. Nok Atap				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	0.76	OH	100,000.00	75,600.00
	Tukang	1.13	OH	130,000.00	146,250.00
	Kepala Tukang	0.12	OH	150,000.00	17,550.00
	Mandor	0.04	OH	150,000.00	5,400.00
	b. Bahan				-
	Seng Plat	11.70	m1	46,250.00	541,125.00
	Paku	54.00	kg	17,000.00	918,000.00
					-
					32,659,123.38
	C. RUMAH BAPAK RAMLI				
1	Pek. Rangka Lantai, Balok 5/7 (Balok Kayu Kls II)				
	a. Tenaga Kerja				
	Pekerja	0.49	OH	100,000.00	49,000.00
	Tukang	1.47	OH	130,000.00	191,100.00
	Kepala Tukang	0.15	OH	150,000.00	22,050.00
	Mandor	0.02	OH	150,000.00	3,675.00
	b. Bahan				-
	Balok Kayu Kls II	0.08	m3	4,000,000.00	308,000.00
	Paku	0.35	kg	17,000.00	5,950.00
					-
2	Pek. Papan Lantai 2/20 (Papan Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	20.00	OH	100,000.00	2,000,000.00
	Tukang	60.00	OH	130,000.00	7,800,000.00
	Kepala Tukang	6.00	OH	150,000.00	900,000.00
	Mandor	1.00	OH	150,000.00	150,000.00
	b. Bahan				-
	Papan Kayu Kls II	0.48	m3	4,200,000.00	2,032,800.00
	Paku	10.00	kg	17,000.00	170,000.00

No	Jenis Kegiatan	Volume		Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
		Total	Sat		
1	2	3	4	5	6
					-
3	Pek. Rangka Dinding Balok 5/7 (Balok Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	1.59	OH	100,000.00	159,250.00
	Tukang	4.78	OH	130,000.00	621,075.00
	Kepala Tukang	0.48	OH	150,000.00	71,662.50
	Mandor	0.08	OH	150,000.00	11,943.75
	b. Bahan				-
	Balok Kayu Kls II	0.25	m3	4,000,000.00	1,001,000.00
	Paku	1.14	kg	17,000.00	19,337.50
					-
4	Pek. Dinding Papan 2/20 (Papan Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	30.00	OH	100,000.00	3,000,000.00
	Tukang	90.00	OH	130,000.00	11,700,000.00
	Kepala Tukang	9.00	OH	150,000.00	1,350,000.00
	Mandor	1.50	OH	150,000.00	225,000.00
	b. Bahan				-
	Papan Kayu Kls II	0.73	m3	4,200,000.00	3,049,200.00
	Paku	15.00	kg	17,000.00	255,000.00
					-
5	Pek. Railing Teras, Kayu 5/7 (Papan Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	0.86	OH	100,000.00	85,750.00
	Tukang	2.57	OH	130,000.00	334,425.00
	Kepala Tukang	0.26	OH	150,000.00	38,587.50
	Mandor	0.04	OH	150,000.00	6,431.25
	b. Bahan				-
	Balok Kayu Kls II	0.13	m3	4,000,000.00	539,000.00
	Paku	0.61	kg	17,000.00	10,412.50
					-
6	Pek. Rangka Atap Balok 5/7 (Balok Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	0.43	OH	100,000.00	42,875.00
	Tukang	1.29	OH	130,000.00	167,212.50
	Kepala Tukang	0.13	OH	150,000.00	19,293.75
	Mandor	0.02	OH	150,000.00	3,215.63
	b. Bahan				-
	Balok Kayu Kls II	0.07	m3	4,000,000.00	269,500.00
	Paku	0.31	kg	17,000.00	5,206.25
					-
7	Pek. Atap Seng Gelombang BJLS				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	3.50	OH	100,000.00	350,000.00
	Tukang	1.75	OH	130,000.00	227,500.00
	Kepala Tukang	0.18	OH	150,000.00	26,250.00
	Mandor	0.18	OH	150,000.00	26,250.00
	b. Bahan				-
	Seng Gelombang	17.50	m2	97,240.00	1,701,700.00
	Paku	3.00	kg	17,000.00	51,000.00
					-
8	Pek. Nok Atap				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	0.42	OH	100,000.00	42,000.00
	Tukang	0.63	OH	130,000.00	81,250.00
	Kepala Tukang	0.07	OH	150,000.00	9,750.00
	Mandor	0.02	OH	150,000.00	3,000.00
	b. Bahan				-
	Seng Plat	6.50	m1	46,250.00	300,625.00
	Paku	30.00	kg	17,000.00	510,000.00
					-
					39,947,278.13

No	Jenis Kegiatan	Volume		Harga Satuan Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
		Total	Sat		
1	2	3	4	5	6
	D. RUMAH BAPAK AGUS				
1	Pek. Papan Lantai 2/20 (Papan Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	20.00	OH	100,000.00	2,000,000.00
	Tukang	60.00	OH	130,000.00	7,800,000.00
	Kepala Tukang	6.00	OH	150,000.00	900,000.00
	Mandor	1.00	OH	150,000.00	150,000.00
	b. Bahan				-
	Papan Kayu Kls II	0.48	m3	4,200,000.00	2,032,800.00
	Paku	10.00	kg	17,000.00	170,000.00
					-
2	Pek. Dinding Papan 2/20 (Papan Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	20.00	OH	100,000.00	2,000,000.00
	Tukang	60.00	OH	130,000.00	7,800,000.00
	Kepala Tukang	6.00	OH	150,000.00	900,000.00
	Mandor	1.00	OH	150,000.00	150,000.00
	b. Bahan				-
	Papan Kayu Kls II	0.48	m3	4,200,000.00	2,032,800.00
	Paku	10.00	kg	17,000.00	170,000.00
					-
3	Pek. Railing Teras, Kayu 5/7 (Papan Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	0.59	OH	100,000.00	58,800.00
	Tukang	1.76	OH	130,000.00	229,320.00
	Kepala Tukang	0.18	OH	150,000.00	26,460.00
	Mandor	0.03	OH	150,000.00	4,410.00
	b. Bahan				-
	Balok Kayu Kls II	0.09	m3	4,000,000.00	369,600.00
	Paku	0.42	kg	17,000.00	7,140.00
					-
4	Pek. Rangka Atap Balok 5/7 (Balok Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	0.86	OH	100,000.00	85,750.00
	Tukang	2.57	OH	130,000.00	334,425.00
	Kepala Tukang	0.26	OH	150,000.00	38,587.50
	Mandor	0.04	OH	150,000.00	6,431.25
	b. Bahan				-
	Balok Kayu Kls II	0.13	m3	4,000,000.00	539,000.00
	Paku	0.61	kg	17,000.00	10,412.50
					-
5	Pek. Atap Seng Gelombang BJLS				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	6.44	OH	100,000.00	644,000.00
	Tukang	3.22	OH	130,000.00	418,600.00
	Kepala Tukang	0.32	OH	150,000.00	48,300.00
	Mandor	0.32	OH	150,000.00	48,300.00
	b. Bahan				-
	Seng Gelombang	32.20	m2	97,240.00	3,131,128.00
	Paku	5.52	kg	17,000.00	93,840.00
					-
6	Pek. Nok Atap				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	0.50	OH	100,000.00	50,400.00
	Tukang	0.75	OH	130,000.00	97,500.00
	Kepala Tukang	0.08	OH	150,000.00	11,700.00
	Mandor	0.02	OH	150,000.00	3,600.00
	b. Bahan				-
	Seng Plat	7.80	m1	46,250.00	360,750.00
	Paku	36.00	kg	17,000.00	612,000.00
					-
					33,336,054.25

No	Jenis Kegiatan	Volume		Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
		Total	Sat		
1	2	3	4	5	6
	E. RUMAH IBU MISBAH				
1	Pek. Papan Lantai 2/20 (Papan Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	24.00	OH	100,000.00	2,400,000.00
	Tukang	72.00	OH	130,000.00	9,360,000.00
	Kepala Tukang	7.20	OH	150,000.00	1,080,000.00
	Mandor	1.20	OH	150,000.00	180,000.00
	b. Bahan				-
	Papan Kayu Kls II	0.58	m3	4,200,000.00	2,439,360.00
	Paku	12.00	kg	17,000.00	204,000.00
					-
2	Pek. Dinding Papan 2/20 (Papan Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	10.00	OH	100,000.00	1,000,000.00
	Tukang	30.00	OH	130,000.00	3,900,000.00
	Kepala Tukang	3.00	OH	150,000.00	450,000.00
	Mandor	0.50	OH	150,000.00	75,000.00
	b. Bahan				-
	Papan Kayu Kls II	0.24	m3	4,200,000.00	1,016,400.00
	Paku	5.00	kg	17,000.00	85,000.00
					-
3	Pek. Tangga Kayu 3/20 (Balok Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	1.05	OH	100,000.00	105,000.00
	Tukang	3.15	OH	130,000.00	409,500.00
	Kepala Tukang	0.32	OH	150,000.00	47,250.00
	Mandor	0.05	OH	150,000.00	7,875.00
	b. Bahan				-
	Balok Kayu Kls II	0.17	m3	4,000,000.00	660,000.00
	Paku	0.75	kg	17,000.00	12,750.00
					-
4	Pek. Rangka Atap Balok 5/7 (Balok Kayu Kls II)				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	0.86	OH	100,000.00	85,750.00
	Tukang	2.57	OH	130,000.00	334,425.00
	Kepala Tukang	0.26	OH	150,000.00	38,587.50
	Mandor	0.04	OH	150,000.00	6,431.25
	b. Bahan				-
	Balok Kayu Kls II	0.13	m3	4,000,000.00	539,000.00
	Paku	0.61	kg	17,000.00	10,412.50
					-
5	Pek. Atap Seng Gelombang BJLS				-
	a. Tenaga Kerja				-
	Pekerja	7.98	OH	100,000.00	798,000.00
	Tukang	3.99	OH	130,000.00	518,700.00
	Kepala Tukang	0.40	OH	150,000.00	59,850.00
	Mandor	0.40	OH	150,000.00	59,850.00
	b. Bahan				-
	Seng Gelombang	39.90	m2	97,240.00	3,879,876.00
	Paku	6.84	kg	17,000.00	116,280.00
					-

Bagaimana menyelesaikan masalah tersebut?

Hal awal yang dilakukan adalah menggunakan rumusan 5W+1H ini untuk investigasi terjadinya ketidak sesuaian waktu pelaksanaan pekerjaan renovasi rumah tidak layak huni.

Langkah awal adalah mengidentifikasi Permasalahan berdasarkan studi kasus diatas sesuai tahapan swakelola sebagai berikut:

- ✓ Temuan keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan dimana 1 unit rumah belum selesai

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan maka dilakukan tahapan penyelesaian masalah dengan terlebih dahulu menentukan

permasalahan tersebut merupakan tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan atau pengawasan dengan hasil sebagai berikut:

No.	Tahapan Swakelola	Permasalahan Teknis Operasional
1.	Perencanaan	•
2.	Persiapan	•
3.	Pelaksanaan	• 1 Unit rumah belum selesai
4.	Pengawasan	• Laporan Pengawas yang terlambat
5.	Serah Terima	•

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan maka dilakukan tahapan penyelesaian masalah sebagai berikut:

1) Pemecahan masalah teknis operasional Tahapan Pelaksanaan Swakelola

a) Tahapan mendeskripsikan atau mengetahui fakta dari suatu masalah saat ini.

No	Pertanyaan	Penjelasan
1	What (Apa)?	
	Apa saja yang terjadi?	• 1 Unit rumah belum selesai dan kontrak akan segera berakhir
2	Who (Siapa)?	
	Siapa saja yang terkena dampak?	• Penduduk pemilik rumah • Tim pelaksana • Tim Pengawas • PPK
	Siapa yang bertanggung jawab menangani pelaksanaan pekerjaan?	Tim Pelaksana dan PPK
3	Where (Di mana) ?	
	Dimana lokasinya?	Kelurahan Sungai Besar yang dilaksanakan oleh Pokmas D
	Dari mana sumber Informasi terjadinya permasalahan?	Laporan pengawasan dan data pendukung berupa hasil perhitungan progres dan foto-foto di lokasi kegiatan.
4	When (Kapan)?	
	Kapan terjadinya keterlambatan pekerjaan?	Tahap Pelaksanaan 2 hari sebelum berakhirnya kontrak

- b) Tahapan menentukan semua faktor penyebab masalah. Selanjutnya menentukan faktor utama (akar suatu masalah).

No	Pertanyaan	Penjelasan
5	Why (Mengapa)?	
	1. Mengapa 1 unit rumah belum selesai?	• Pelaksana kurang pengalaman • Tidak dilakukan pengawasan sesuai ketentuan • SDM Tim Pengawas masih Lemah • Jenis dan Jumlah Peralatan yang tidak sesuai ketentuan KAK • Kompetensi dan Jumlah tenaga kerja yang tidak sesuai ketentuan KAK

Berdasarkan identifikasi di atas maka dapat ditentukan faktor utama (akar permasalahan) yaitu:

- ✓ SDM Tim Pengawas masih lemah dalam kegiatan swakelola;
 - ✓ Kompetensi, Jenis dan Jumlah Peralatan serta personil yang tidak sesuai ketentuan KAK.
- c) Tahapan menyusun, merancang tindakan yang efektif dan efisien sebagai solusinya dari data-data yang sudah dihimpun, diidentifikasi dan dianalisa.

Langkah-langkah penyelesaian masalah

No	Pertanyaan	Penjelasan
6	How (Bagaimana)?	
	Bagaimana kondisi keterlambatan?	1 Unit rumah belum selesai dan berpotensi melewati waktu pelaksanaan
	Bagaimana Langkah – langkah untuk mengatasi keterlambatan	1. Diberikan tambahan waktu pelaksanaan 2. Penambahan tenaga kerja dan peralatan 3. Dilakukan addendum Kontrak Swakelola berupa tambahan waktu pelaksanaan 4. Pelatihan peningkatan kompetensi pengelolaan Swakelola

Berdasarkan hasil analisis menggunakan 5W+1H diatas, pilihan konsep rekomendasi/saran untuk mengatasi masalah keterlambatan oleh pelaksana swakelola yaitu:

- a) Diberikan tambahan waktu pelaksanaan;
- b) Penambahan tenaga kerja dan peralatan.
- c) Dilakukan addendum Kontrak Swakelola berupa tambahan waktu pelaksanaan.
- d) Pelatihan peningkatan kompetensi pengelolaan Swakelola

2) Pemecahan masalah teknis operasional Tahapan Pengawasan Swakelola

- a) Tahapan mendeskripsikan atau mengetahui fakta dari suatu masalah saat ini.

No	Pertanyaan	Penjelasan
1	What (Apa)?	
	Apa saja yang terjadi?	Laporan Pengawas terlambat
2	Who (Siapa)?	
	Siapa saja yang terkena dampak?	- Penduduk pemilik rumah - Tim pelaksana - Tim Pengawas - PPK
	Siapa yang bertanggung jawab menangani pelaksanaan pekerjaan?	Tim Pelaksana dan PPK
3	Where (Di mana)?	
	Dimana lokasinya?	Kelurahan Sungai Besar yang dilaksanakan oleh Pokmas D
	Dari mana sumber Informasi terjadinya permasalahan?	Laporan pengawasan dan data pendukung berupa hasil perhitungan progres dan foto-foto di lokasi kegiatan.
4	When (Kapan)?	
	Kapan Permasalahannya?	Tahap Pelaksanaan 2 hari sebelum berakhirnya kontrak

- b) Tahapan menentukan semua faktor penyebab masalah. Selanjutnya menentukan faktor utama (akar suatu masalah).

No	Pertanyaan	Penjelasan
5	Why (Mengapa)?	
	Mengapa 1 unit rumah belum selesai?	• SDM Tim Pengawas masih Lemah • Kesibukan Tim Pengawas dengan kegiatan lain

Berdasarkan identifikasi diatas maka dapat ditentukan faktor utama (akar permasalahan) yaitu:

- ✓ SDM Tim Pengawas masih lemah dalam kegiatan swakelola;
 - ✓ Kesibukan Tim Pengawas dengan kegiatan lain.
- c) Tahapan menyusun, merancang tindakan yang efektif dan efisien sebagai solusinya dari data-data yang sudah dihimpun, diidentifikasi dan dianalisa.

Langkah-langkah penyelesaian masalah

No	Pertanyaan	Penjelasan
6	How (Bagaimana)?	
	Bagaimana kondisi keterlambatan?	Terlambatnya mengambil tindak lanjut atas 1 Unit rumah belum selesai dan berpotensi melewati waktu pelaksanaan
	Bagaimana Langkah – langkah untuk mengatasi permasalahan	1. Memperketat Pengawasan dengan menambah personil Tim Pengawas 2. Pelatihan peningkatan kompetensi pengelolaan Swakelola

Berdasarkan hasil analisis menggunakan 5W+1H diatas, pilihan konsep rekomendasi/saran untuk mengatasi masalah keterlambatan oleh pelaksana swakelola yaitu:

- ✓ Memperketat Pengawasan dengan menambah personil Tim Pengawas
- ✓ Pelatihan peningkatan kompetensi pengelolaan Swakelola

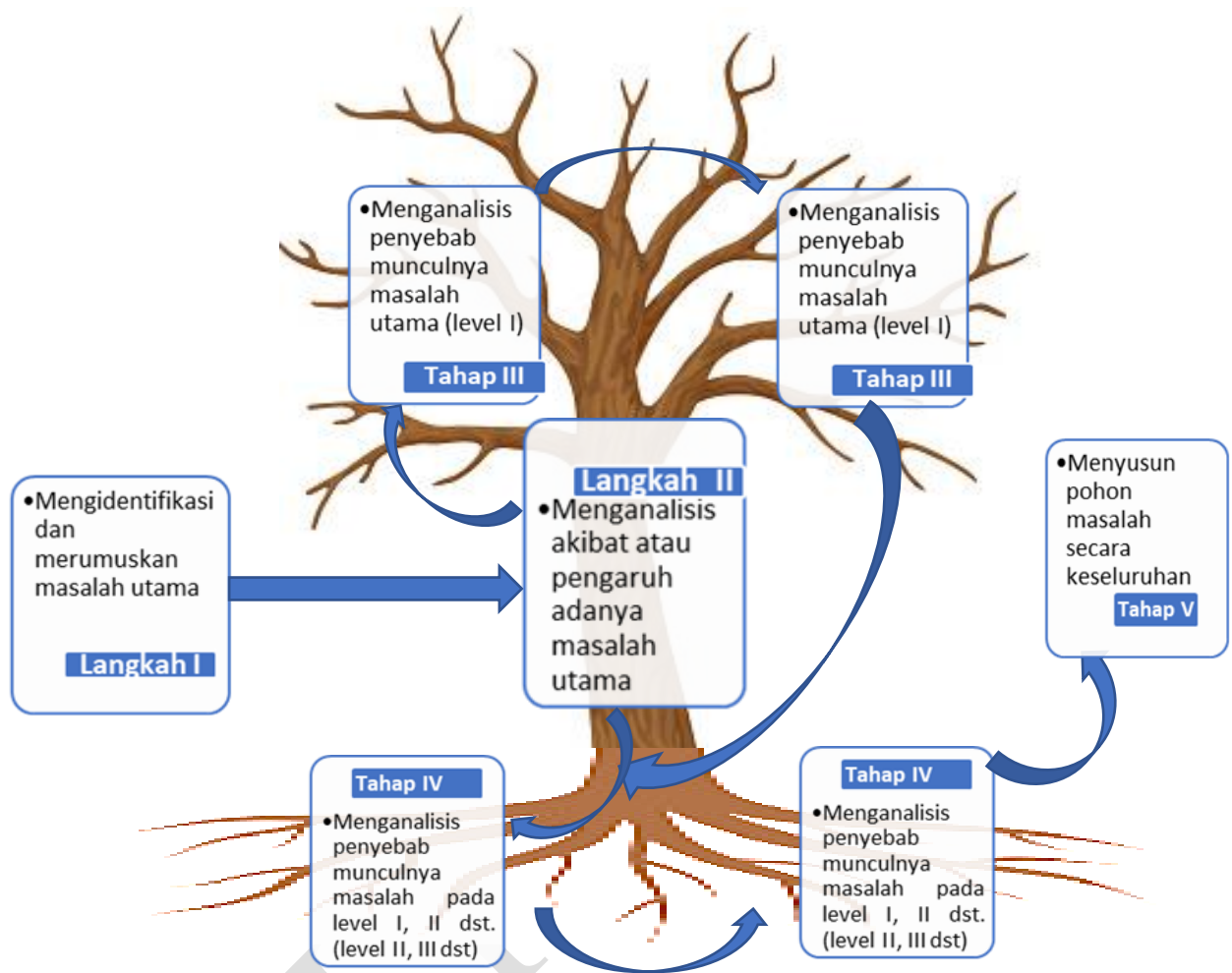
Bentuk konsep rekomendasi/saran pemecahan masalah teknis operasional (format dapat dilihat pada lampiran 5).

Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK secara mandiri. Berdasarkan hasil analisis diatas ada beberapa pelanggaran diantaranya:

- ✓ Tim Penyelenggara lalai memberikan laporan sehingga mempengaruhi volume yang berpotensi keterlambatan, hal ini berdasarkan penilaian PPK apabila disengaja maka dapat dianggap kelalaian dan pelanggaran etika dalam melaksanakan tugas yang menjadi kewajibannya sehingga dapat diberikan sanksi berupa pembatalan sebagai pelaksana swakelola, atau Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.
- ✓ Tindak lanjut atas pembatalan sebagai pelaksana dalam hal diperlukan pembayaran maka dilakukan sesuai ketentuan dalam kontrak atau melalui hasil pemeriksaan Auditor. Berdasarkan pertimbangan PPK dalam hal akan dilanjutkan maka tahapan dimulai dari persiapan swakelola dan seterusnya.

b. Pohon Masalah (*Problem Trees*)

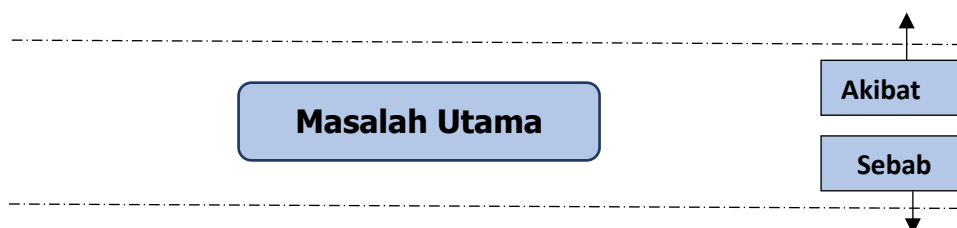
Metode ini dapat diterapkan apabila sudah dilakukan identifikasi dan penentuan prioritas masalah. Pohon masalah memiliki tiga bagian, yakni batang, akar, dan cabang. Batang pohon menggambarkan masalah utama, akar merupakan penyebab masalah inti, sedangkan cabang pohon mewakili dampak.



Gambar 3. 4 Tahapan Penyusunan Pohon Masalah

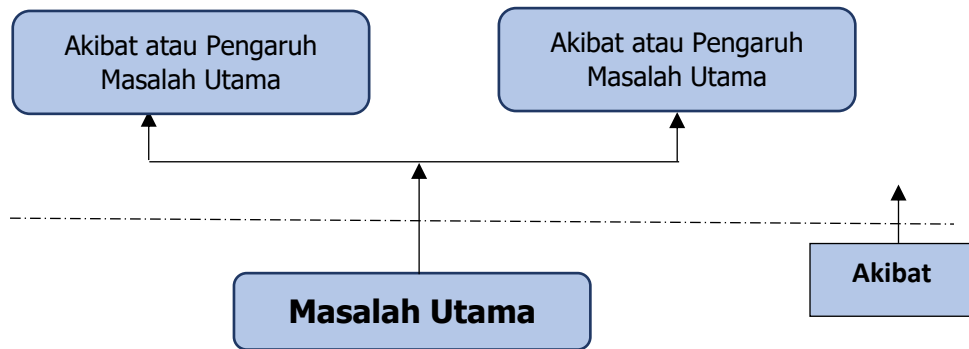
Langkah-langkah dalam penyusunan Pohon Masalah

- 1) Langkah pertama dalam menyusun pohon masalah adalah mengidentifikasi dan merumuskan masalah utama organisasi berdasarkan hasil analisis atas informasi yang tersedia. Banyak cara yang dapat dilakukan untuk merumuskan masalah utama, misalnya dengan cara diskusi, curah pendapat, dan lain-lain. Masalah utama ini kita tempatkan pada bagian tengah dari gambar.



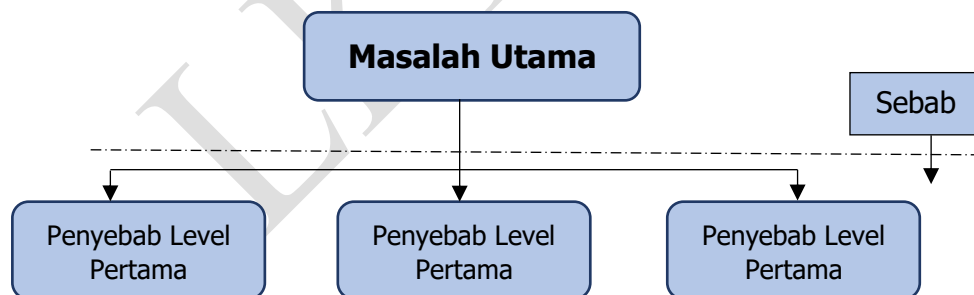
Gambar 3. 5 Contoh Perumusan Masalah

- 2) Langkah kedua adalah menganalisis akibat atau pengaruh adanya masalah utama yang telah dirumuskan pada poin 1 di atas. Hubungan antara masalah dengan akibat ini dapat digambarkan sebagai berikut:

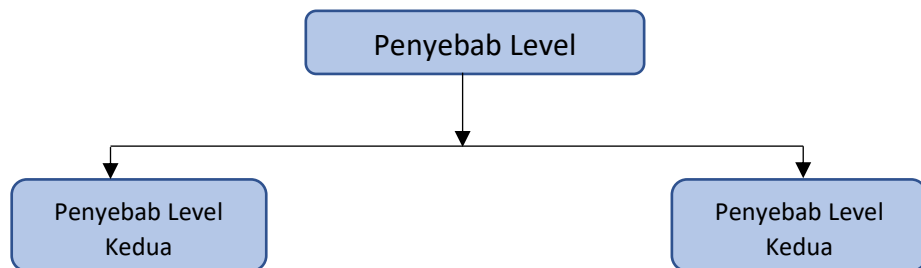


Gambar 3. 6 Contoh analisis dampak Masalah

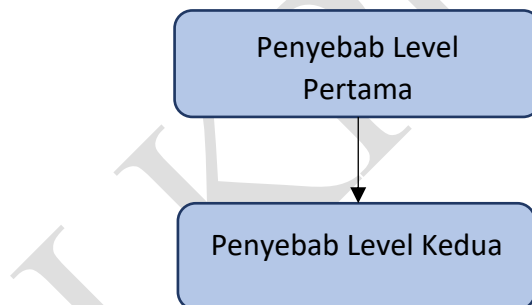
- 3) Langkah ketiga adalah menganalisis penyebab munculnya masalah utama. Penyebab pada tahap ini kita namakan penyebab level pertama. Hubungan antara masalah utama dengan penyebab level pertama dapat digambarkan sebagai berikut:



- 4) Langkah keempat adalah menganalisis lebih lanjut penyebab dari penyebab level pertama, level kedua dan seterusnya. Penyebab dari munculnya penyebab level pertama ini kita namakan penyebab level kedua. Hubungan antara penyebab level pertama dengan penyebab level kedua dapat kita gambarkan sebagai berikut:

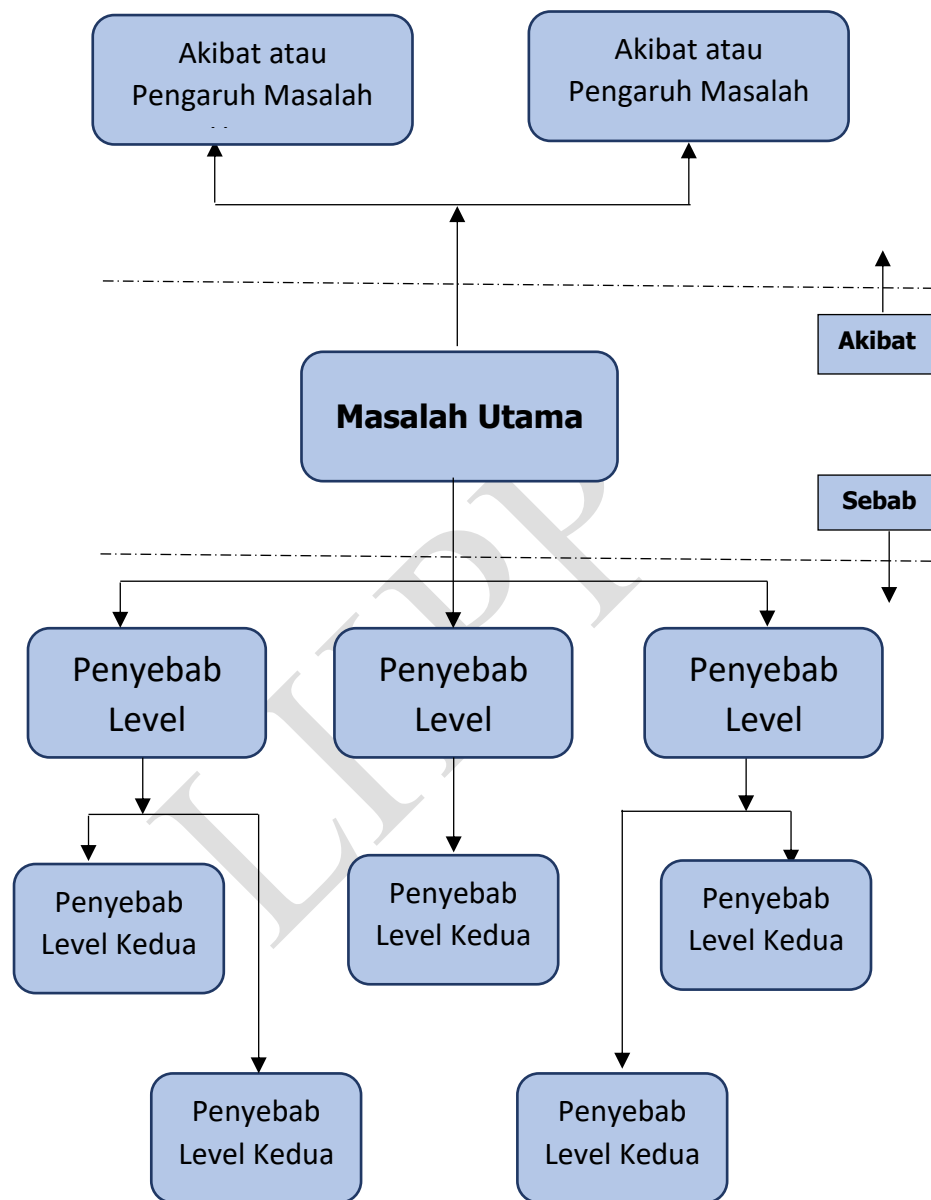


Gambar 3. 7 Analisis Penyebab Pertama



Gambar 3. 8 Analisis Penyebab Kedua

- 5) Langkah kelima adalah menyusun pohon masalah secara keseluruhan. Berdasarkan langkah pertama sampai dengan keempat, pohon masalah secara keseluruhan dapat digambarkan pada Gambar berikut:



Gambar 3. 9 Contoh Pohon Masalah

Beberapa permasalahan teknis operasional dan analisis pemecahan dengan menggunakan **Pohon Masalah (Problem Trees)** sebagai berikut:

Contoh Kasus: Pekerjaan Swakelola Tipe I sebagaimana contoh kasus sebelumnya

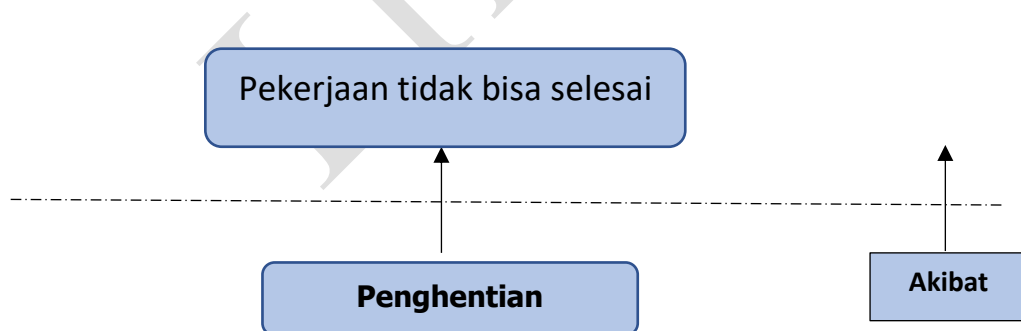
Berdasarkan informasi kasus tersebut, Bagaimana menyelesaikan masalah tersebut dengan metode pohon masalah?

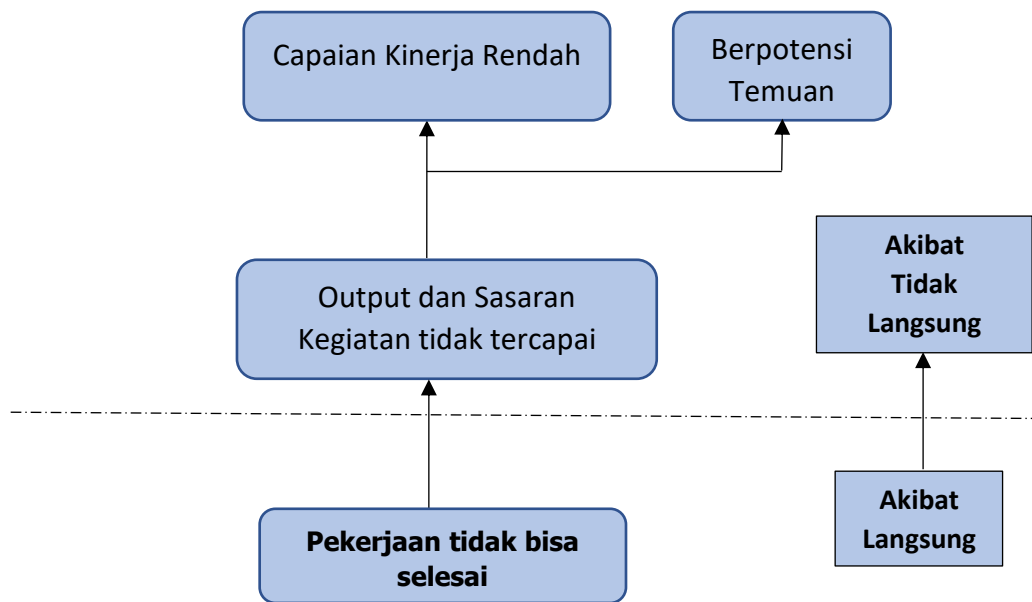
Langkah-langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah dengan metode Pohon Masalah adalah sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi dan merumuskan masalah utama berdasarkan hasil analisis atas informasi yang tersedia, dengan hasil sebagai berikut:



- 2) Menganalisis akibat atau pengaruh adanya masalah utama yang telah dirumuskan pada poin 1 di atas, dengan hasil sebagai berikut:

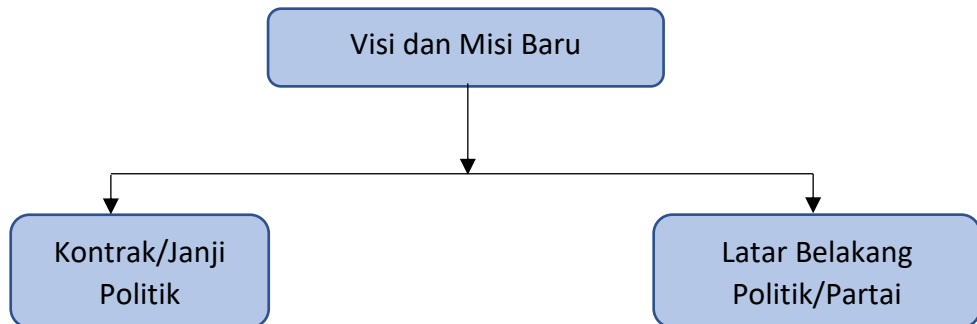




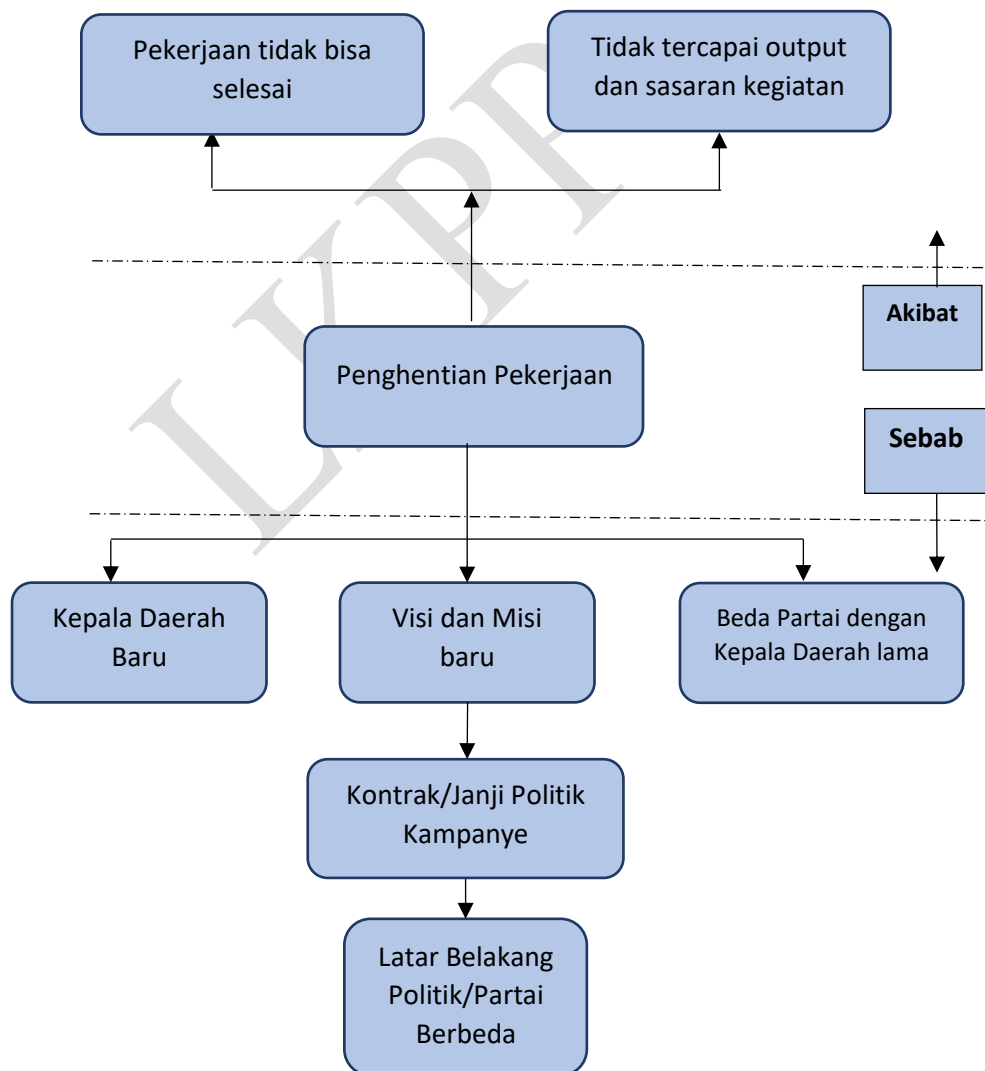
3) Menganalisis penyebab munculnya masalah utama, dengan hasil sebagai berikut:



- 4) Menganalisis lebih lanjut penyebab dari level pertama dan kedua dimana pada analisis ini hanya sampai pada level kedua, dengan hasil sebagai berikut:



- 5) Menyusun pohon masalah secara keseluruhan, dengan hasil sebagai berikut:



Pohon masalah memiliki tiga bagian, yakni batang, akar, dan cabang. Batang pohon menggambarkan masalah utama, akar merupakan penyebab masalah inti, sedangkan cabang pohon mewakili dampak. Analisis Pohon Masalah pada prioritas masalah **penghentian pekerjaan** pada kegiatan penyusunan *Masterplan Smart City* seperti digambarkan pada pohon masalah diatas. Masalah utama diletakkan pada bagian tengah yang digambarkan sebagai batang pohon. Kemudian menganalisis cabang dari batang pohon atau dampak yang ditimbulkan dari masalah utama. Dampak yang timbul dari penghentian pekerjaan adalah penyusunan *Masterplan Smart City* pekerjaan tidak selesai sehingga output dan sasaran kegiatan tidak tercapai, dampak ini disebut dengan dampak langsung. Output dan Sasaran kegiatan tidak tercapai mengakibatkan capaian kinerja rendah dan berpotensi temuan, dampak ini disebut dampak tidak langsung. Selanjutnya, dari batang pohon dianalisis akar pohon yaitu penyebab timbulnya masalah utama. Penyebab langsung dari penghentian pekerjaan adalah kegiatan penyusunan *Masterplan Smart City* bukan merupakan program prioritas utama. Tidak menjadi prioritas utama akibat dari visi dan misi baru yang berbeda yang lahir dari kontrak/janji politik kampanye dengan usulan dari partai yang berbeda dengan Kepala Daerah lama ini semua merupakan penyebab tidak langsung.

Berdasarkan analisis masalah dapat diberikan alternatif solusi yaitu sebagai berikut:

- 1) Melakukan Rapat Dengan Pimpinan Dinas
- 2) Mempelajari Program Prioritas, Visi Dan Misi Kepala Daerah baru untuk disesuaikan dengan kegiatan yang terhenti
- 3) Membuat kesimpulan untuk usulan melanjutkan pelaksanaan kegiatan dengan menghubungkan *Masterplan Smart City* dengan Program Prioritas, Visi Dan Misi Kepala Daerah baru
- 4) Melakukan Audiensi dengan Kepala Daerah baru sesuai hasil rapat.

Contoh Kasus: Swakelola Tipe II sebagaimana contoh kasus sebelumnya

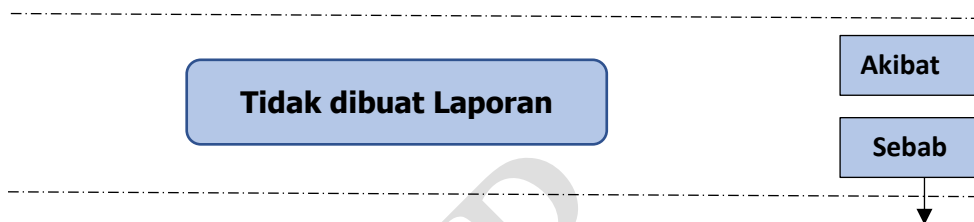
Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota B melaksanakan pengadaan secara Swakelola Tipe II dengan TNI Kota B untuk program pembuatan tapal batas wilayah senilai Rp. 500 juta dengan waktu pelaksanaan selama 3 bulan. Hasil pengawasan berkala oleh tim pengawas pada saat dilakukan verifikasi dokumen administrasi tidak ditemukan adanya laporan-laporan penggunaan tenaga kerja,

peralatan dan bahan/material. Tim pengawas melaporkan kepada PPK dan TNI Kota B tentang masalah ini.

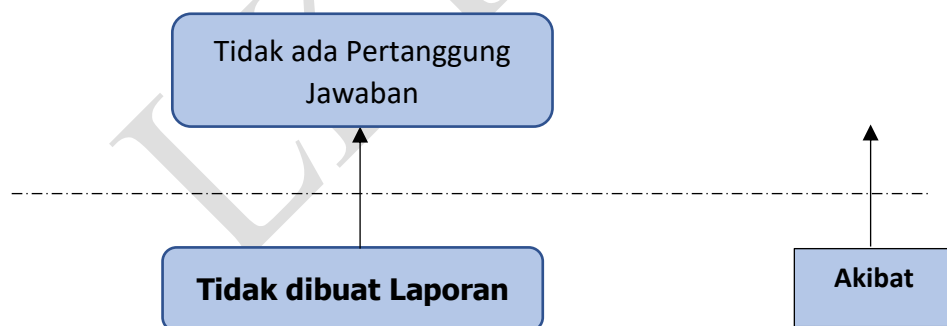
Berdasarkan informasi kasus tersebut, Bagaimana menyelesaikan masalah tersebut dengan metode pohon masalah?

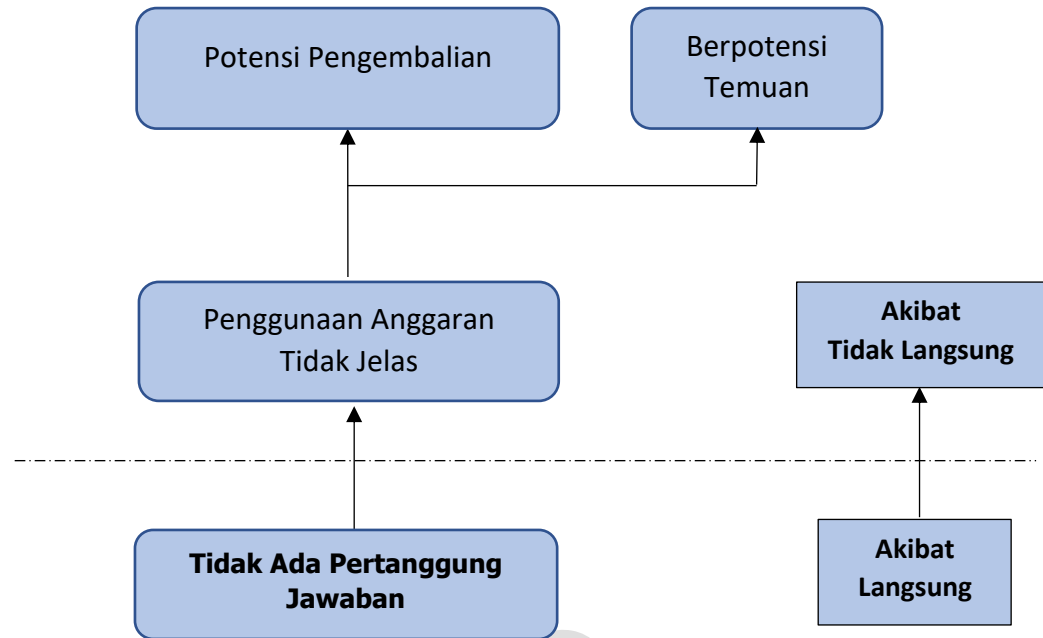
Langkah-langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah dengan metode Pohon Masalah adalah sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi dan merumuskan masalah utama berdasarkan hasil analisis atas informasi yang tersedia, dengan hasil sebagai berikut:

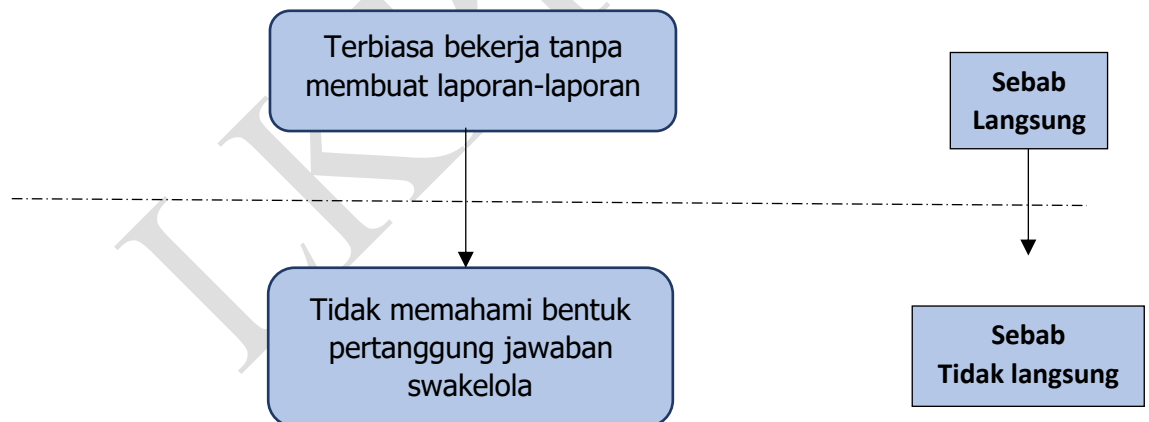


- 2) Menganalisis akibat atau pengaruh adanya masalah utama yang telah dirumuskan pada poin 1 di atas, dengan hasil sebagai berikut:



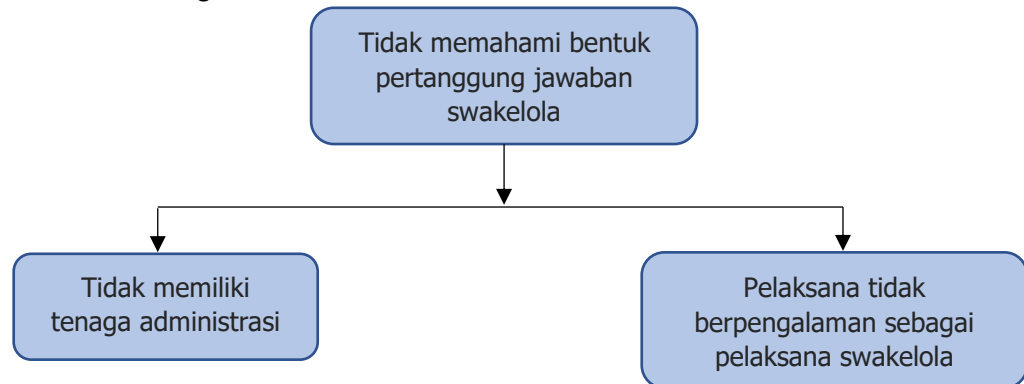


3) Menganalisis penyebab munculnya masalah utama, dengan hasil sebagai berikut:

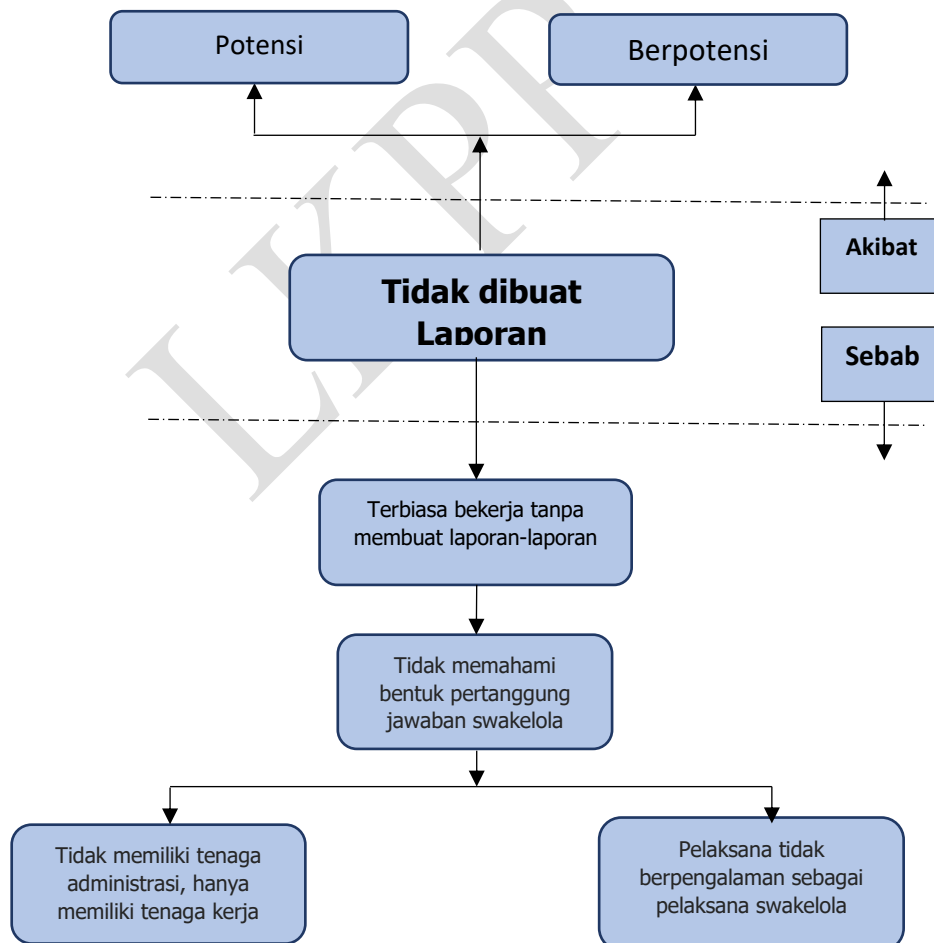


Gambar 2.7 Analisi Penyebab Masalah

- 4) Menganalisis lebih lanjut penyebab dari level pertama dan kedua dimana pada analisis ini hanya sampai pada level kedua, dengan hasil sebagai berikut:



- 5) Menyusun pohon masalah secara keseluruhan, dengan hasil sebagai berikut:



Pohon masalah memiliki tiga bagian, yakni batang, akar, dan cabang. Batang pohon menggambarkan masalah utama, akar merupakan penyebab masalah inti, sedangkan cabang pohon mewakili dampak. Analisis Pohon Masalah pada prioritas masalah **Tidak dibuat Laporan** pada kegiatan Swakelola Tipe II dengan TNI Kota B untuk program pembuatan tapal batas wilayah seperti digambarkan pada pohon masalah diatas. Masalah utama diletakkan pada bagian tengah yang digambarkan sebagai batang pohon. Kemudian menganalisis cabang dari batang pohon atau dampak yang ditimbulkan dari masalah utama. Dampak yang timbul dari tidak dibuat laporan adalah tidak adanya pertanggung jawaban, dampak ini disebut dengan dampak langsung. Tidak adanya pertanggung jawaban mengakibatkan Penggunaan Anggaran Tidak Jelas, Potensi Pengembalian dan Berpotensi Temuan, dampak ini disebut dampak tidak langsung. Selanjutnya, dari batang pohon dianalisis akar pohon yaitu penyebab timbulnya masalah utama. Penyebab langsung dari tidak dibuat laporan adalah kegiatan pada kegiatan Swakelola Tipe II dengan TNI Kota B untuk program pembuatan tapal batas wilayah adalah Pelaksana terbiasa bekerja tanpa membuat laporan-laporan. Tidak memahami bentuk pertanggung jawaban swakelola, tidak memiliki tenaga administrasi dan pelaksana swakelola tidak berpengalaman sebagai pelaksana swakelola ini semua merupakan penyebab tidak langsung. Berdasarkan analisis masalah dapat diberikan alternatif solusi yaitu sebagai berikut:

- 1) Pemberian penjelasan oleh PPK terkait bentuk dan jenis dokumen pertanggung jawaban;
- 2) Memberikan format dan contoh laporan-laporan pertanggung jawaban;
- 3) Pemeriksaan rutin laporan-laporan dari pelaksana;
- 4) Menambah personil yang khusus menangani administrasi;
- 5) Pengawasan administrasi diperketat oleh Tim Pengawas;
- 6) Pelatihan peningkatan kompetensi pengelolaan swakelola.

Bentuk konsep rekomendasi/saran pemecahan masalah teknis operasional (format dapat dilihat pada lampiran 5).

Contoh Kasus : Swakelola Tipe III sebagaimana contoh kasus sebelumnya

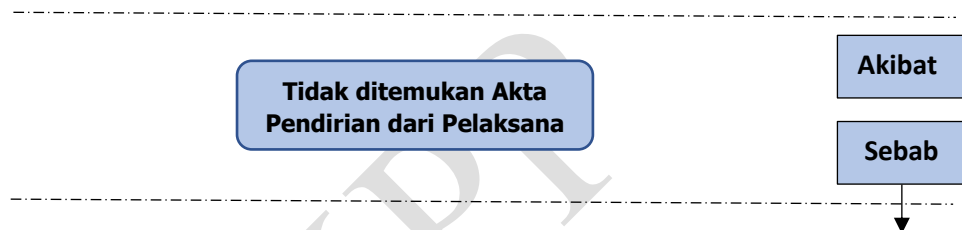
Dinas Kesehatan Kabupaten A akan melaksanakan Pelatihan Poned (Pelayanan obstetri dan neonatal) dengan Organisasi Profesi P2KP (Pusat Pelatihan Klinik Primer), senilai Rp. 150 Juta dengan waktu pelaksanaan 14 hari kerja dengan klasikal 7 hari dan OJT 7 hari.

Setelah akan diadakan Serah Terima Hasil Pekerjaan Tim pengawas melaporkan kepada PPK karena kelalaian saat identifikasi maka P2KP (Pusat Pelatihan Klinik Primer) **belum menyerahkan akta pendirian hukum Yayasan** atau perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Berdasarkan konfirmasi tim pengawas mereka memiliki akta pendirian tersebut. Adapun Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai berikut:

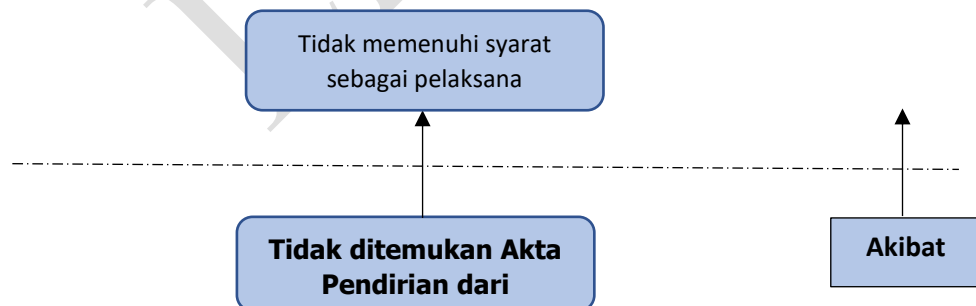
Bagaimana menyelesaikan masalah tersebut?

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah dengan metode Pohon Masalah adalah sebagai berikut:

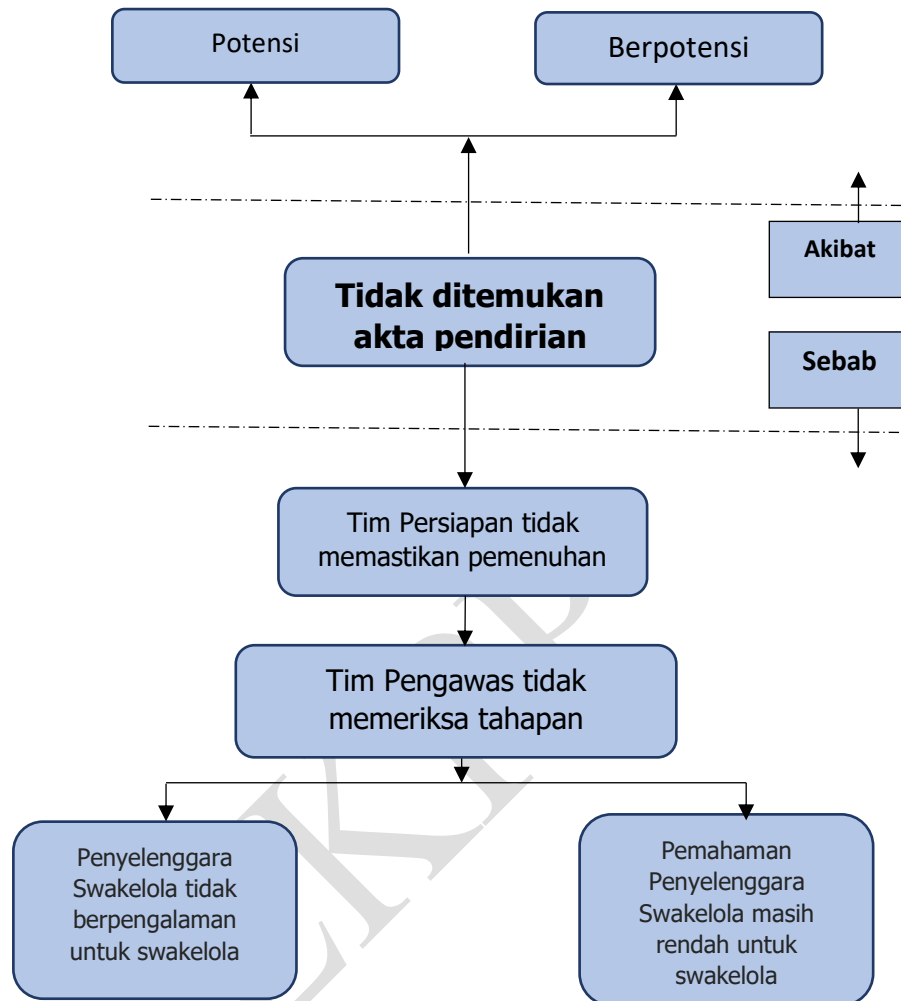
- 1) Mengidentifikasi dan merumuskan masalah utama berdasarkan hasil analisis atas informasi yang tersedia, dengan hasil sebagai berikut:



- 2) Menganalisis akibat atau pengaruh adanya masalah utama yang telah dirumuskan pada poin 1 di atas, dengan hasil sebagai berikut:



- 5) Menyusun pohon masalah secara keseluruhan, dengan hasil sebagai berikut:



Pohon masalah memiliki tiga bagian, yakni batang, akar, dan cabang. Batang pohon menggambarkan masalah utama, akar merupakan penyebab masalah inti, sedangkan cabang pohon mewakili dampak. Analisis Pohon Masalah pada prioritas masalah **Tidak ditemukan akta pendirian pelaksana** pada kegiatan Swakelola ini seperti digambarkan pada pohon masalah diatas. Masalah utama diletakkan pada bagian tengah yang digambarkan sebagai batang pohon. Kemudian menganalisis cabang dari batang pohon atau dampak yang ditimbulkan dari masalah utama. Dampak yang timbul dari tidak ditemukan akta pendirian adalah dapat dibatalkan sebagai pelaksana, dampak ini disebut dengan dampak langsung. Batalnya sebagai pelaksana mengakibatkan Penggunaan Anggaran Tidak Jelas sehingga potensi pengembalian dan berpotensi temuan, dampak ini disebut dampak tidak langsung. Selanjutnya, dari batang pohon dianalisis akar pohon

yaitu penyebab timbulnya masalah utama. Penyebab langsung dari tidak ditemukan akta pendirian adalah Tim Persiapan tidak memastikan pemenuhan syarat. Tim Pengawas tidak memeriksa tahapan persiapan, Penyelenggara Swakelola tidak berpengalaman untuk swakelola dan Pemahaman Penyelenggara Swakelola masih rendah untuk swakelola, ini semua merupakan penyebab tidak langsung. Berdasarkan analisis masalah dapat diberikan alternatif solusi yaitu sebagai berikut:

- 1) Pengawasan diperketat oleh Tim Pengawas
- 2) Diberikan tambahan waktu untuk melengkapi dokumen (akta pendirian) yang belum tersedia
- 3) Pelatihan peningkatan kompetensi SDM dalam pengelolaan Swakelola

Bentuk konsep rekomendasi/saran pemecahan masalah teknis operasional (format dapat dilihat pada lampiran 5).

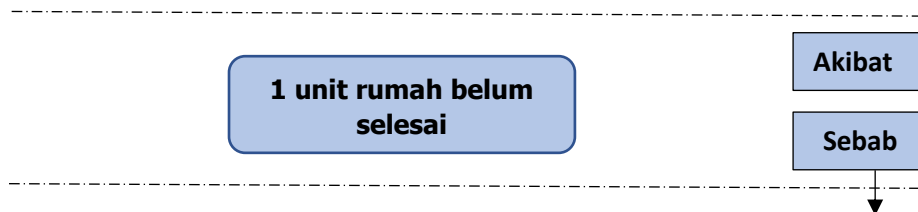
Contoh Kasus : Swakelola Tipe IV sebagaimana contoh kasus sebelumnya

Dinas Perumahan dan Pemukiman Kota D melaksanakan pengadaan secara Swakelola Tipe IV dengan Kelompok Masyarakat D di kelurahan Sungai Besar untuk program renovasi rumah tidak layak huni sebanyak 5 unit rumah senilai Rp. 200 juta dengan waktu selama 2 bulan yaitu 1 Oktober sd 30 November 2019. Hasil pengawasan oleh tim pengawas pada tanggal 28 November 2019 ditemukan adanya keterlambatan yaitu 1 unit rumah belum selesai dikerjakan oleh kelompok masyarakat sementara bahan bangunan sudah tersedia dilokasi pekerjaan (*material on site*), dan diperkirakan akan selesai 10 hari kedepan. Tim pengawas melaporkan kepada PPK dan Ketua Pokmas tentang masalah keterlambatan ini. Adapun besaran rencana anggaran biaya (RAB) sebagai berikut:

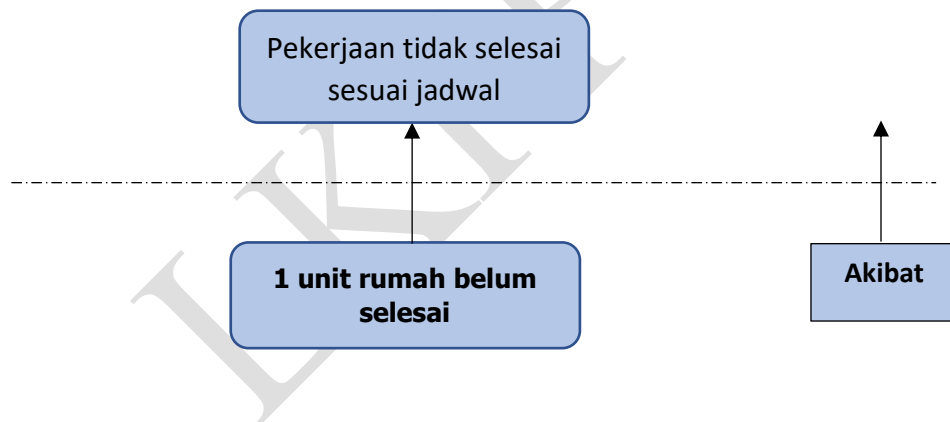
Bagaimana menyelesaikan masalah tersebut?

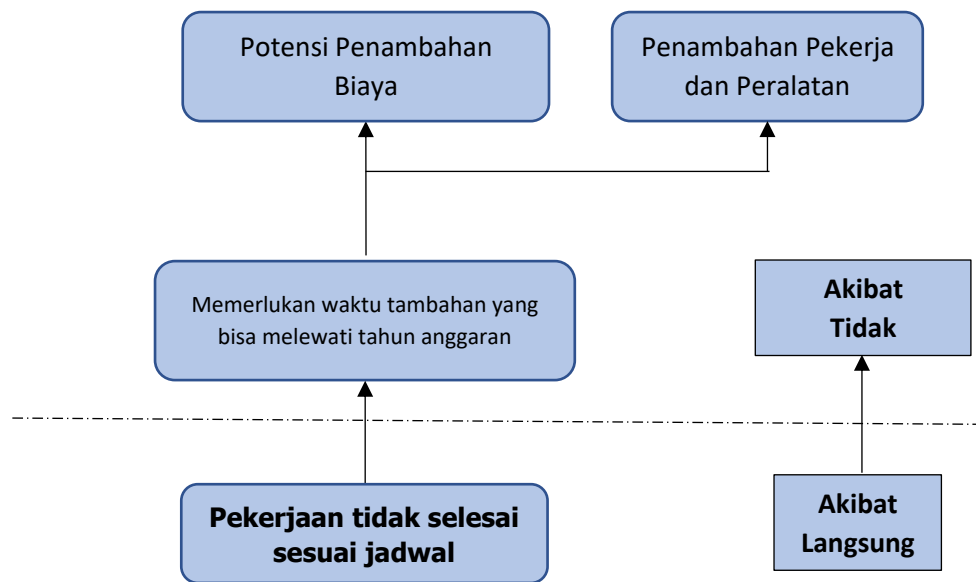
Langkah-langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah dengan metode Pohon Masalah adalah sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi dan merumuskan masalah utama berdasarkan hasil analisis atas informasi yang tersedia, dengan hasil sebagai berikut:

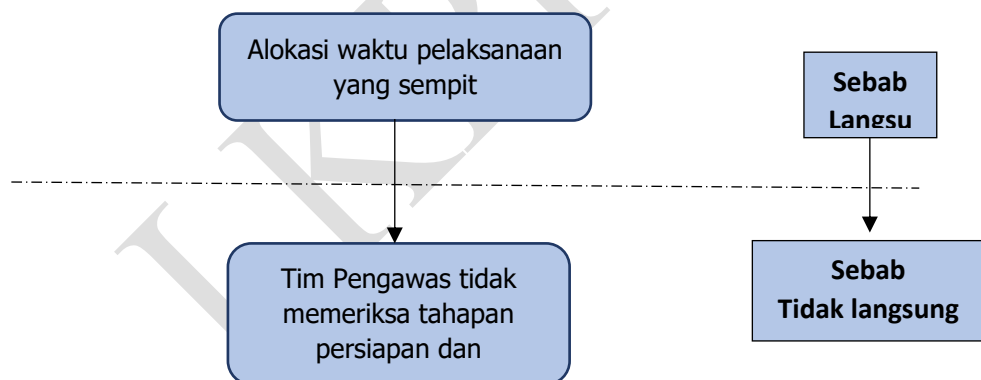


- 2) Menganalisis akibat atau pengaruh adanya masalah utama yang telah dirumuskan pada poin 1 di atas, dengan hasil sebagai berikut:

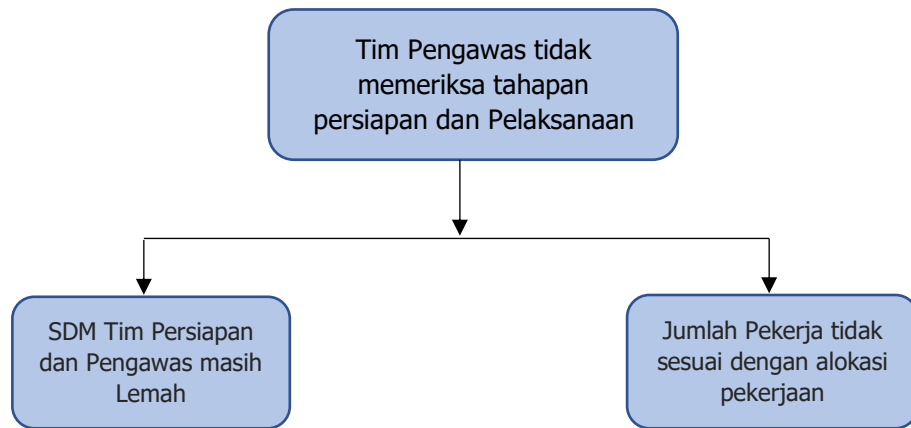




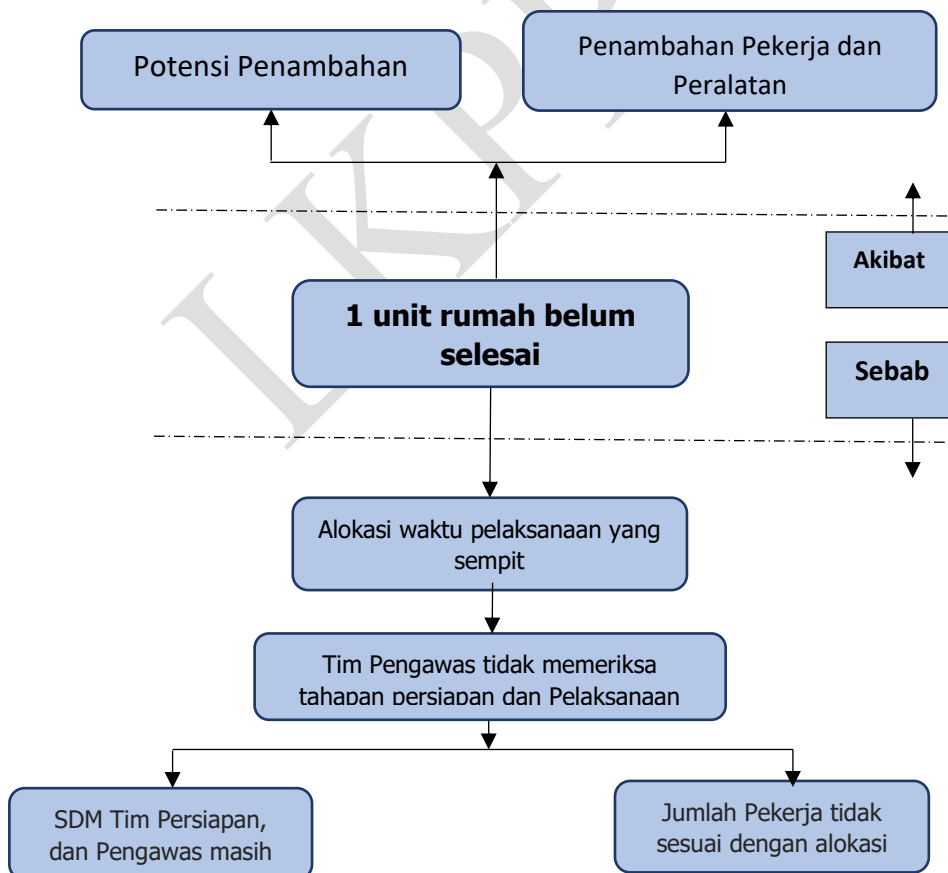
- 3) Menganalisis penyebab munculnya masalah utama, dengan hasil sebagai berikut:



- 4) Menganalisis lebih lanjut penyebab dari level pertama dan kedua dimana pada analisis ini hanya sampai pada level kedua, dengan hasil sebagai berikut:



- 5) Menyusun pohon masalah secara keseluruhan, dengan hasil sebagai berikut:



Pohon masalah memiliki tiga bagian, yakni batang, akar, dan cabang. Batang pohon menggambarkan masalah utama, akar merupakan penyebab masalah inti, sedangkan cabang pohon mewakili dampak. Analisis Pohon Masalah pada prioritas masalah **1 (satu) unit rumah belum selesai** pada kegiatan Swakelola ini seperti digambarkan pada pohon masalah diatas. Masalah utama diletakkan pada bagian tengah yang digambarkan sebagai batang pohon. Kemudian menganalisis cabang dari batang pohon atau dampak yang ditimbulkan dari masalah utama. Dampak yang timbul adalah memerlukan waktu tambahan untuk pelaksanaan, dampak ini disebut dengan dampak langsung. Dengan diperlukan waktu tambahan maka potensi untuk penambahan biaya serta penambahan pekerja dan peralatan, dampak ini disebut dampak tidak langsung. Selanjutnya, dari batang pohon dianalisis akar pohon yaitu penyebab timbulnya masalah utama. Penyebab langsung dari **1 (satu) unit rumah belum selesai** adalah Tim Persiapan tidak membuat alokasi waktu pelaksanaan yang tepat. Tim Pengawas tidak memeriksa tahapan persiapan dan pelaksanaan, SDM Tim Persiapan dan Pengawas masih Lemah, jumlah pekerja tidak sesuai dengan alokasi pekerjaan, ini semua merupakan penyebab tidak langsung. Berdasarkan analisis masalah dapat diberikan alternatif solusi yaitu sebagai berikut:

- 1) Diberikan tambahan waktu pelaksanaan;
- 2) Penambahan tenaga kerja dan peralatan.
- 3) Dilakukan addendum Kontrak Swakelola berupa tambahan waktu pelaksanaan.
- 4) Pelatihan peningkatan kompetensi pengelolaan Swakelola
- 5) Bentuk konsep rekomendasi/saran pemecahan masalah teknis operasional (format dapat dilihat pada lampiran 5).

B. Latihan

Untuk lebih memahami materi Pokok 2 pada Bab ini, tugas peserta pelatihan adalah:

1. Menyebutkan Masalah
2. Menyebutkan Sumber Informasi Pengumpulan Masalah
3. Menyebutkan contoh-contoh permasalahan dari tiap tahapan-tahapan pengadaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola
4. Menyebutkan contoh-contoh alat analisis dan pemecahan masalah teknis operasional

C. Rangkuman

Masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola adalah kendala atau kondisi-kondisi pada aspek teknis di lapangan yang tidak sesuai dengan ketentuan atau capaian yang telah ditetapkan pada setiap tahapan swakelola mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan sampai dengan pengawasan pekerjaan.

Sumber informasi pengumpulan masalah dapat berupa data historis masalah dan gejala permukaan yang dapat diidentifikasi. Data historis merupakan kumpulan data dan informasi yang berisi catatan dan peristiwa berbentuk dokumen-dokumen, rekaman, dan bukti fisik lainnya yang dapat membantu pengambil keputusan memberikan gambaran permasalahan-permasalahan yang terjadi di masa lalu dan kemungkinan permasalahan tersebut terjadi di masa yang akan datang. Gejala permukaan bisa didapat dari informasi yang diterima dari lapangan/eksternal maupun dari internal.

Masalah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dapat terjadi di semua tahapan. Yaitu:

1. Tahapan Perencanaan;
2. Tahap Persiapan;
3. Tahap Pelaksanaan; dan
4. Tahap Pengawasan.

Beberapa contoh masalah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola, yaitu:

1. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan
2. Pekerjaan tidak dilaksanakan
3. Pekerjaan tidak sesuai spesifikasi
4. Kegagalan Pekerjaan

Pemecahan masalah adalah tindakan mendefinisikan masalah, menentukan penyebab masalah, mengidentifikasi, memprioritaskan, dan memilih alternatif untuk suatu solusi dan mengimplementasikan solusi.

Untuk mengelola Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola yang efektif, penyelenggara harus mampu mengembangkan teknik pemecahan masalah. Analisis pemecahan masalah dapat dilakukan dengan berbagai metode atau instrument sesuai dengan kebutuhan analisis permasalahan yang akan dilakukan. Prinsip dalam pemecahan masalah adalah menelaah sedalam-dalamnya untuk menemukan akar suatu masalah yang terjadi. Pemecahan masalah dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai *tools* diantaranya sebagai berikut:

- 1) 5W 1H
- 2) Diagram Fishbone/Tulang Ikan (Fishbone diagram)
- 3) Analisis akar penyebab (Root Cause Analysis)
- 4) Diagram Alur Proses (Process Flow Charts)
- 5) Pohon Masalah (Problem Trees)
- 6) Prinsip dan Diagram Pareto (Pareto Principles dan Pareto Charts)
- 7) Analisis SWOT

D. Evaluasi Materi Pokok 2

Pilihlah jawaban yang tepat

1. Yang BUKAN merupakan faktor penyebab masalah dalam pengadaan barang/jasa secara swakelola adalah adalah:
 - a. Peraturan
 - b. Kemampuan Teknis
 - c. Lingkungan
 - d. **Tim Pendukung**
2. Contoh Yang Bukan merupakan permasalahan dalam penyelenggaraan swakelola adalah:
 - a. **Pelaksanaan pekerjaan selesai sesuai waktu yang direncanakan**
 - b. Pekerjaan tidak dilaksanakan
 - c. Pekerjaan tidak sesuai spesifikasi
 - d. Kegagalan Pekerjaan
3. Yang merupakan sumber data pengumpulan informasi permasalahan pengadaan barang/jasa swakelola untuk pekerjaan tertentu adalah:
 - a. Data base dokumen yang diarsipkan pada Instansi sendiri
 - b. **Data base dari SPSE dan SiRUP**
 - c. Informasi hasil pengawasan dilapangan
 - d. Berita dari media massa.
4. Pemecahan masalah tidak dapat didasarkan pada satu rumus yang pasti karena:
 - a. Faktor-faktor penyebab timbulnya suatu masalah pasti sama
 - b. Kondisi dimana suatu teknik pemecahan tertentu selalu sama
 - c. Persepsi pihak-pihak yang terlibat sama
 - d. **Teknik pemecahan untuk satu jenis masalah pada situasi tertentu, belum tentu sama ampuhnya jika digunakan untuk memecahkan masalah sejenis pada waktu yang berbeda dan kondisi yang lain pula.**
5. Salah satu Teknik pemecahan masalah adalah 5W 1 H, yang merangkum pertanyaan dibawah ini, kecuali:

- a. What (Apa)? Apa yang sedang terjadi, masalah apa yang sedang terjadi?
- b. Who (Siapa)? Siapa yang terlibat dalam permasalahan itu atau terkena dampak permasalahan tersebut?
- c. Where (Dimana)? Di bagian mana yang mengalami permasalahan? Cari detail bagian yang mengalami permasalahan
- d. **When (Kapan)? Sampai kapan permasalahan terjadi?**

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Peserta pelatihan mencocokkan jawaban dengan kunci jawaban evaluasi Materi Pokok 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan terhadap Materi Pokok ini.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\sum \text{Jawaban yang benar}}{\sum \text{Keseluruhan soal}} \times 100$$

Arti tingkat penguasaan yang dicapai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan mencapai minimal 80%, maka sudah baik. Peserta pelatihan telah memahami Materi Pokok ini dan dapat meneruskan dengan Materi Pokok selanjutnya. Tetapi bila tingkat penguasaan masih di bawah 80%, peserta pelatihan harus mengulangi lagi materi terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan

Modul Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola membahas tentang bagaimana pengelolaan pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola termasuk pengelolaan risikonya. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola Level 3 adalah kemampuan melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (output) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif dan kemampuan melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

Ruang lingkup Pedoman Swakelola meliputi:

1. perencanaan pengadaan melalui Swakelola;
2. persiapan Swakelola;
3. pelaksanaan Swakelola;
4. pengawasan Swakelola;
5. serah terima hasil pekerjaan; dan
6. Sanksi.

Masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola adalah kendala atau kondisi-kondisi pada aspek teknis di lapangan yang tidak sesuai dengan ketentuan atau capaian yang telah ditetapkan pada setiap tahapan swakelola mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan sampai dengan pengawasan pekerjaan. Pemecahan masalah tidak dapat didasarkan pada satu rumus yang pasti karena:

1. Faktor-faktor penyebab timbulnya suatu masalah berbeda-beda
2. Kondisi dimana suatu Teknik pemecahan tertentu selalu bersifat khas
3. Persepsi pihak-pihak yang terlibat beraneka ragam
4. Teknik pemecahan untuk satu jenis masalah pada situasi tertentu, belum tentu sama ampuhnya jika digunakan untuk memecahkan masalah sejenis pada waktu yang berbeda dan kondisi yang lain pula.

Pemecahan masalah dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai *tools* diantaranya sebagai berikut:

1. 5W 1H
2. Diagram Fishbone/Tulang Ikan (*Fishbone diagram*)
3. Analisis akar penyebab (*Root Cause Analysis*)
4. Diagram Alur Proses (*Process Flow Charts*)
5. Pohon Masalah (*Problem Trees*)
6. Prinsip dan Diagram Pareto (*Pareto Principles dan Pareto Charts*)
7. Analisis SWOT

Tujuan dan manfaat analisis pemecahan masalah Pengadaan Barang/Jasa diantaranya:

1. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam mengelola sumber informasi menjadi sebuah solusi pemecahan masalah;
2. Membangun pemahaman, kesadaran dan kemampuan pengelola untuk selalu melaksanakan Pengadaan barang/Jasa secara Swakelola sesuai dengan ketentuan dan memprediksi resiko yang akan terjadi dari setiap kelalaian baik di sengaja maupun tidak disengaja;
3. Mengembangkan kemampuan pengelola dalam mendeteksi dan memprediksi gejala-gejala permukaan atau berdasarkan data historis permasalahan kemudian mengambil langkah-langkah yang tepat sebelum terjadinya permasalahan dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

B. Implikasi

Setelah mempelajari modul ini, para peserta pelatihan diharapkan dapat memahami dan mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (output) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif dan kemampuan melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

C. Tindak Lanjut

Untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan lebih memahami tentang mengelola pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola untuk pekerjaan tertentu, maka setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan dapat memperdalam pemahaman materi dengan mempraktekkan atau membaca buku yang pada literatur lain yang sesuai.

LKPP

KUNCI JAWABAN

Jawaban Soal Materi Pokok 1

1. D
2. C
3. B
4. A
5. D

Jawaban Soal Materi Pokok 2

1. D
2. A
3. B
4. D
5. D

LKPP

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan LKPP No. 3 Tahun 2021 tentang Pengadaan Swakelola
4. Peraturan LKPP No. 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Marimin, Teknik dan Aplikasi Pengambilan Keputusan Kriteria Majemuk, Grasindo, 2008.

LKPP

GLOSARIUM

Swakelola	Cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
Organisasi Kemasyarakatan	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.
Kementerian	Perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
Lembaga	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.
Perangkat Daerah	Unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
Pemerintah Daerah	Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
Pengguna Anggaran Kuasa	Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
Pengguna Anggaran	Pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan	Pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan	Tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
Tim Persiapan	Tim yang memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya
Tim Pelaksana	Tim memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
Tim Pengawas	Tim memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola
Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding	Kesepakatan antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dan pimpinan Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain, pimpinan Ormas, atau penanggung jawab Kelompok Masyarakat secara tertulis sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola
Kontrak Swakelola	Perjanjian tertulis antara PPK dengan ketua tim pelaksana Swakelola Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lainnya, pimpinan Ormas pelaksana Swakelola, atau pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola
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
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.
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Proses merencanakan, mempersiapkan, melaksanakan, dan mengawasi penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola

secara
Swakelola

Pekerjaan Tertentu	Pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (output) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.
Efektif	pencapaian output atau hasil program terhadap target yang ditetapkan
Efisien	pencapaian output maksimum dengan penggunaan input terendah sesuai standar yang ditentukan
Spesifikasi/KAK	Karakteristik total dari barang/jasa, yang dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan pengguna barang/jasa yang dinyatakan secara tertulis. Yang dimaksud dengan memenuhi kebutuhan adalah bila kriteria tersebut terpenuhi oleh barang/jasa tersebut, maka kebutuhan minimum (minimum requirement) dari pengguna barang/jasa tersebut telah terpenuhi
Metode Pelaksanaan	berupa standar/pedoman dalam pelaksanaan barang/jasa dimana sudah ditentukan secara spesifik melalui Peraturan Kementerian yang membidangi urusan tersebut
Masalah Strategis	Permasalahan-permasalahan pada aktivitas manajemen tertinggi yang memberikan arahan menyeluruh mengenai Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.
Masalah teknis operasional	Kendala atau kondisi-kondisi pada aspek teknis di lapangan yang tidak sesuai dengan ketentuan atau capaian yang telah ditetapkan pada setiap tahapan swakelola mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan sampai dengan pengawasan pekerjaan.
5W1H	Merupakan sebuah konsep rumusan pertanyaan yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah
Analisis SWOT	Strategi untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah dengan cara membandingkan kekuatan dan kelemahan faktor internal dengan peluang dan ancaman faktor eksternal dari suatu obyek
Faktor Internal	Faktor internal adalah faktor-faktor yang berasal dari dalam suatu organisasi, yaitu kekuatan dan kelemahan dari organisasi itu sendiri

Faktor Eksternal Semua faktor yang berasal dari luar organisasi (ancaman dan peluang) dan berpengaruh terhadap performa organisasi tersebut

LKPP

LAMPIRAN

LKPP

LAPORAN PERENCANAAN SWAKELOLA PEKERJAAN TERTENTU

PEKERJAAN.....

NAMA INSTANSI.....

INSTANSI.....

TAHUN.....

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

I. PENDAHULUAN

Latar belakang kegiatan

II. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan : Deskripsi tujuan dari paket pekerjaan dan menyusun dokumen perencanaan Swakelola Pekerjaan Tertentu untuk TA 2021
2. Sasaran :
Deskripsi sasaran dari paket pekerjaan dan tersusunnya dokumen perencanaan Swakelola untuk kegiatan.....yang terdiri
 - a. Dokumen identifikasi kebutuhan dan penetapan tipe Swakelola,
 - b. Dokumen Peraturan berupa Standar standar/pedoman dalam pelaksanaan barang/jasa dari Kementerian/Lembaga yang membidangi urusan tersebut.
 - c. Dokumen spesifikasi teknis/KAK
 - d. Dokumen RAB

III. PROSES PERENCANAAN KEGIATAN

- a. Program kerja Instansi, pengisian tabel identifikasi kebutuhan, pengisian tabel kriteria pengadaan tertentu berupa input, proses dan pengukuran output, kriteria pekerjaan pekerjaan tertentu yang dapat diwakelolakan dan penetapan rencana pengadaan
- b. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK
- c. Surat permintaan proposal ke calon pelaksana Swakelola
- d. Penyusunan RAB berdasarkan usulan calon pelaksana Swakelola

IV. HASIL PERENCANAAN SWAKELOLA

1. Identifikasi kebutuhan
2. Penetapan Tipe Swakelola
3. Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK
4. Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB)

V. Daftar Pustaka

VI. LAMPIRAN

Daftar hadir, dokumentasi kegiatan, surat menyurat, bukti dokumen perencanaan

Jakarta, ...,...

Disusun/disiapkan oleh
PPK
(.....)
PPK

Ditetapkan oleh
PA/KPA
(.....)
PA/KPA

LKPP

LAPORAN PERSIAPAN SWAKELOLA PEKERJAAN TERTENTU

PEKERJAAN.....

NAMA INSTANSI.....

INSTANSI.....

TAHUN.....

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

I. PENDAHULUAN

Latar belakang kegiatan

II. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan : Deskripsi sasaran dari paket pekerjaan dan penyusunan dokumen persiapan Swakelola untuk TA 2021
2. Sasaran :
Deskripsi sasaran dari paket pekerjaan dan tersusunnya dokumen persiapan Swakelola untuk kegiatan.....yang terdiri
 - a. Penetapan sasaran Swakelola
 - b. SK Penyelenggara Swakelola
 - c. Penetapan Rencana Kegiatan
 - d. Penetapan Jadwal Kegiatan
 - e. Penetapan RAB
 - f. Penetapan dokumen kerjasama/MOU (Khusus Tipe II)
 - g. Penetapan rancangan kontrak Swakelola

III. PROSES PERSIAPAN SWAKELOLA

- a. Pemeriksaan sasaran kegiatan yang tertulis dalam dokumen anggaran (DIPA/DPA)
- b. Penyusunan Surat Keputusan (SK) penyelenggara Swakelola (sesuai tipe Swkalola)
- c. Penyusunan rencana kegiatan, jadwal kegiatan, RAB dan rancangan kontrak antara tim persiapan tim pelaksana dan PPK.
- d. Penyusunan dokumen kerjasama/MOU (khusus Tipe II)
- e. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak Swakelola

IV. HASIL PERSIAPAN SWAKELOLA

1. Penetapan sasaran oleh PA/KPA
2. Surat Keputusan Penyelenggara Swakelola (Sesuai Tipe Swakelola)
3. Penetapan Rencana kegiatan, Jadwal kegiatan dan RAB oleh PPK
4. Dokumen kerjasama/MOU (Khusus Tipe II)
5. Penetapan rancangan kontrak oleh PPK

V. Daftar Pustaka

VI. LAMPIRAN

Daftar hadir, dokumentasi kegiatan, surat menyurat, bukti dokumen persiapan Swakelola

Jakarta,.....2022

Ketua Tim Persiapan

(.....)
NIP.....

Lampiran 3 Contoh Laporan Pelaksanaan Swakelola

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN SWAKELOLA PEKERJAAN TERTENTU

PEKERJAAN.....

LKPP

NAMA INSTANSI/Ormas/Pokmas.....
TAHUN.....

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

I. PENDAHULUAN

Latar belakang kegiatan

II. TUJUAN DAN SASARAN

1. *Tujuan*
2. *Sasaran*

III. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. *Uraian persiapan pelaksanaan kegiatan (antara lain Tim kerja, lokasi kegiatan, Bahan dan peralatan yang digunakan, kebutuhan anggaran dll)*
2. *Uraian pelaksanaan kegiatan (antara lain waktu pelaksanaan, jumlah peserta, narasumber dll)*

IV. HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

1. *Uraian hasil yang diperoleh*
2. *Rekapitulasi penggunaan anggaran*

V. REKOMENDASI

Rekomendasi

VI. REFERENSI

VII. LAMPIRAN

Daftar hadir, dokumentasi kegiatan dll.

Jakarta, ...2020
Ketua Tim Pelaksana

(.....)
NIP.....

Lampiran 4 Contoh Format Laporan Pengawasan Swakelola

LAPORAN PENGAWASAN SWAKELOLA

- I. Uraian Kegiatan
(uraian kegiatan yang dilakukan oleh tim pengawas mulai tahap persiapan sampai dengan serah terima)
- II. Persiapan Swakelola
Kegiatan yang lakukan tim pengawas dalam tahap persiapan swakelola
- III. Pelaksanaan Swakelola
Kegiatan yang lakukan tim pengawas dalam tahap pelaksanaan swakelola
- IV. Rekomendasi dan Kesimpulan
Hal yang ditemukan dalam pengawasan dan rekomendasi tindak lanjutnya

2020

Jakarta, ...

Ketua Tim Pengawas

(.....)

**REKOMENDASI/RENCANA PEMECAHAN
PADA PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA**

Nama Pekerjaan

:

Jenis Pekerjaan :

.....

Nilai Biaya :

.....

Waktu Pelaksanaan :

.....

Tipe Swakelola :

.....

Berdasarkan hasil analisis pemecahan masalah dengan menggunakan metode, dengan ini kami menyatakan telah melakukan analisis masalah operasional paket pekerjaan sebagaimana tersebut di atas (analisis sebagaimana terlampir) dengan ini memberikan alternatif saran/rekomendasi pemecahan masalah sebagai berikut.:

NO	PERMASALAHAN	SARAN/REKOMENDASI	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1				
2				
3				
4				

....., tanggal, bulan, tahun

Yang memberikan
Rekomendasi/Saran,

.....

LAPORAN HASIL ANALISIS PEMECAHAN MASALAH KEGIATAN SWAKELOLA

PEKERJAAN.....

NAMA INSTANSI/Ormas/Pokmas.....
TAHUN.....

ANALISIS PEMECAHAN MASALAH KEGIATAN SWAKELOLA PAKET
PEKERJAAN
Pelaksana
TAHUN

- I. Latar Belakang
 - A. Profil Penyelenggara Swakelola
 - B. Hasil Penyelenggaraan Swakelola
 - Perencanaan
 - Persiapan
 - Pelaksanaan
 - C. Manfaat Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola
 - D. Tantangan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola
- II. Uraian Permasalahan
 - E. *Sumber Informasi Masalah*
 - F. Hasil Identifikasi Permasalahan yang terdapat pada setiap tahapan Swakelola
 - G. Tujuan dan Manfaat dalam Analisis Pemecahan Masalah
- III. Analisis Pemecahan Masalah
 - A. Penjelasan Teknik/Tools dalam Melakukan Analisis Pemecahan Masalah
 - B. Langkah-Langkah/Tahapan dalam Melakukan Analisis Pemecahan Masalah
 - C. Hasil Analisis
- IV. Rekomendasi dan Kesimpulan
Rekomendasi tindak lanjut dan kesimpulan dalam Melakukan Analisis Pemecahan Masalah

....., tanggal, bulan, tahun

Yang melakukan analisis pemecahan masalah,

.....