



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PROSEDUR
KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA
SOP/UPM/DJBM-69**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 22 Januari 2018

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Arie Setiadi Moerwanto'.

ARIE SETIADI MOERWANTO

Nomor Salinan

Status Dokumen



PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: i dari iii

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Sejarah Dokumen	ii
Daftar Distribusi Dokumen Dan Notasi	iii
1. Ruang Lingkup	1
2. Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Definisi	1
4.1 Swakelola	1
4.2 Tim Swakelola	1
4.3 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	2
4.4 Satuan Kerja	2
4.5 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	2
4.6 Penunjukan Langsung (Juksung)	2
4.7 Pengadaan Langsung	2
5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur	2
5.1 Ketentuan Umum	2
5.1.1 Kewenangan Pengangkatan	2
5.1.2 Penyelenggara Pekerjaan Swakelola	3
5.1.3 Jenis Pekerjaan Swakelola	3
5.1.4 Persiapan Pekerjaan Swakelola	3
5.1.5 Pelaksanaan	5
5.1.6 Pengawasan dan Evaluasi	8
5.2 Rincian Prosedur	9
6. Kondisi Khusus	10
7. Bagan Alir	11
8. Bukti Kerja	12
9. Lampiran	12

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: ii dari iii

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: iii dari iii

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN DAN NOTASI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	SET
002	Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan	PJJ
003	Direktorat Pembangunan Jalan	PAJ
004	Direktorat Preservasi Jalan	PEJ
005	Direktorat Jembatan	JEM
006	Direktorat Jalan Bebas Hambatan Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah	JBHFJD
007	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional I	BPJN I
008	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional II	BBPJN II
009	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional III	BPJN III
010	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IV	BPJN IV
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V	BBPJN V
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VI	BBPJN VI
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII	BBPJN VII
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII	BBPJN VIII
015	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IX	BPJN IX
016	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional X	BPJN X
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI	BBPJN XI
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XII	BPJN XII
019	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XIII	BBPJN XIII
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XIV	BPJN XIV
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XV	BPJN XV
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVI	BPJN XVI
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVII	BPJN XVII
024	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XVIII	BBPJN XVIII
025	Balai Jembatan Khusus dan Terowongan	BJKT

Catatan :

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada dibawah koordinasinya.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 19

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk Kegiatan Pekerjaan Swakelola Non Konstruksi pada Satuan Kerja Tetap Pusat dan Unit Pelaksanaan Teknis/Balai di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum, meliputi kegiatan perencanaan, manajemen, pemantauan dan evaluasi.

2. Tujuan

Mengatur tata cara dan alur kerja kegiatan swakelola pada Unit Kerja dimulai dari penetapan Jenis Pekerjaan, Pihak yang akan melaksanakan, pelaksanaan pekerjaan sampai penyusunan laporan, evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut agar memenuhi ketentuan perundang undangan ataupun ketentuan lainnya yang berlaku.

3. Acuan

- 3.1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 3.2 Peraturan Menteri PUPR No. 31/PRT/M/2015, tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri PU No. 07/PRT/M/2011, tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi.
- 3.3 Perka LKPP No.14 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden No.70 Tahun 2012, tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010, tentang Pengadaan Barang/Jasa
- 3.4 Permen PU No.04/PRT/M/2009, tentang Sistem Manajemen Mutu (SMM) Departemen Pekerjaan Umum.
- 3.5 SOP/UPM/DJBM-53 Prosedur Penetapan Tim Swakelola.

4. Definisi

4.1 Swakelola

Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

(Perpres No.70 Tahun 2012, Pasal 1 angka 20)

4.2 Tim Swakelola

Tim Swakelola adalah tim yang bertugas dan bertanggung jawab atas Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola, diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 19

organisasi swakelola, yang terdiri atas :

- a. Tim Perencana;
- b. Tim Pelaksana; dan
- c. Tim Pengawas.

(Sumber : Perpres No.54 Tahun 2010 Lampiran 6 B.1.b.1)

4.3 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.

(Perpres No. 70 Tahun 2012, Pasal 1 angka 6)

4.4 Satuan Kerja

Satuan Kerja (Satker) adalah Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) di pusat atau dibalai yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN.

(Sumber : Perpres No. 70 Tahun 2012, Pasal 1 angka 6)

4.5 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(Perpres No.70 Tahun 2012, Pasal 1 angka 7)

4.6 Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.

(Perpres No.70 Tahun 2012, Pasal 1 angka 31)

4.7 Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.

(Perpres No.70 Tahun 2012, Pasal 1 angka 32)

5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur

5.1 Ketentuan Umum

5.1.1 Kewenangan Pengangkatan

Untuk melaksanakan Pekerjaan Swakelola, PA sesuai dengan tugas dan kewenangannya menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 19

dengan menerbitkan SK Pengangkatan.

(Sumber : Perpres No.54 Tahun 2010, Pasal 8 ayat 1.c)

5.1.2 Penyelenggara Pekerjaan Swakelola

Penyelenggaraan Pekerjaan Swakelola oleh Satuan Kerja Penanggung Jawab Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh Satuan Kerja Penanggung Jawab Anggaran; dan
- (2) Mempergunakan pegawai sendiri, pegawai Satuan Kerja lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.

(Sumber : Perka LKPP No.14 tahun 2012, Bab VIII A.1)

5.1.3 Jenis Pekerjaan Swakelola

Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa.

Contoh :

- a. Peningkatan kapasitas kemampuan sumber daya manusia, pelaksanaan sistem manajemen mutu.
- b. Perencanaan, kebijakan dan pengendalian.

(Sumber : Perka LKPP No.14 Tahun 2012, Bab VIII A.2. b, c dan d)

5.1.4 Persiapan Pekerjaan Swakelola

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut :

(1) Menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan

Satuan Kerja menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola.

(Perka LKPP No.14 Tahun 2012, Bab VIII B.1.a)

(2) Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Swakelola.

Kerangka Acuan Kerja memuat hal-hal sebagai berikut :

- (a) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
- (b) Waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
- (c) Keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 19

dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;

- (d) Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- (e) Produk yang dihasilkan; dan
- (f) Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

(Perka LKPP No.14 Tahun 2012, Bab VIII B.1.c)

(3) Jadwal Rencana Pelaksanaan

- (a) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
- (b) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- (c) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan atau penyelesaian pekerjaan.

(Perka LKPP No.14 Tahun 2012, Bab VIII B.1.d)

(4) Rincian Biaya Pekerjaan

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

- (a) Gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
- (b) Pengadaan bahan;
- (c) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
- (d) Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

(Perka LKPP No.14 Tahun 2012, Bab VIII B.1.e)

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 19

(5) Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.

- (a) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
- (b) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.
- (c) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
- (d) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
- (e) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
- (f) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

(Perka LKPP No.14 Tahun 2012, Bab VIII B.1.g)

(7) Persiapan Swakelola

Satuan Kerja mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui website dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

Sumber : (Perka LKPP No.14 Tahun 2012, Bab VIII B.1.i)

5.1.5 Pelaksanaan

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu :

(1) Rencana Kerja

- (a) Melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
- (b) Mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (S-curve) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 6 dari 19

cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;

- (c) Mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK, untuk diproses oleh Kelompok Kerja/ULP/Pejabat Pengadaan.
- (d) Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- (e) Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
- (f) Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

(Perka LKPP No.14 Tahun 2012, Bab VIII B.2.a)

(2) Kebutuhan Bahan/Jasa Lainnya

- (a) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
- (b) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan, dan kapasitas penyimpanan.

(Perka LKPP No.14 Tahun 2012, Bab VIII B.2.b)

(3) Pembayaran

- (a) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
- (b) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan Kontrak Konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran;
- (c) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang;
- (d) Uang persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan diajukan untuk kegiatan yang bukan beban tetap dan dipertanggung jawabkan secara berkala,

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 7 dari 19

paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.

(Perka LKPP No.14 Tahun 2012, Bab VIII B.2.c)

(4) Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan dokumentasi

- (a) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara berkala.
- (b) Laporan kemajuan realisasi fisik kegiatan dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
- (c) Pencapaian target fisik kegiatan dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik kegiatan yang dicapai.
- (d) Pencapaian target non-konstruksi dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
- (e) Penugasan tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- (f) Laporan bulanan dibuat berdasarkan prestasi mingguan. Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan.

(Sumber : Perka LKPP No.14 Tahun 2012, Bab VIII B.2.d)

(5) Pelaporan Realisasi Fisik dan Keuangan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim Pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain :

- (a) Struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
- (b) Persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian tenaga ahli perseorangan;
- (c) Pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 8 dari 19

foto dokumentasi; dan

(d) Penugasan tenaga ahli perseorangan.

(Sumber : Perka LKPP No.14 Tahun 2012, Bab VIII B.2.e)

(6) Penyerahan Hasil Pekerjaan

(a) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.

(b) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan akhir pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Laporan Akhir Pekerjaan.

(c) Setelah dilakukan penyerahan laporan akhir pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(Sumber : Perka LKPP No.14 Tahun 2012, Bab VIII B.2.f)

5.1.6 Pengawasan dan Evaluasi

(1) Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai laporan akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola, meliputi :

(a) Pengawasan Administrasi

Pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;

(b) Pengawasan Teknis.

Pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan adalah Pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan.

(c) Pengawasan Keuangan

Pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan.

(Sumber : Perka LKPP No.14 Tahun 2012, Bab VIII B.3.a. 1),

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 9 dari 19

2) dan 3))

(d) Tindakan

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

(Perka LKPP No. 14 Tahun 2012, Bab VIII B.3.a. 4)

(2) Evaluasi

Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi :

- (a) Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
- (b) Realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
- (c) Hasil kerja setiap jenis pekerjaan.

(Sumber : Perka LKPP No.14 Tahun 2012, Bab VIII B.3.b.1)

(3) Rekomendasi

Dari hasil evaluasi tersebut, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan kegiatan Swakelola selanjutnya.

(Perka LKPP No.14 Tahun 2012, Bab VIII B.3.b.2)

5.2 Rincian Prosedur

1. Menerbitkan SK Penetapan Tim Swakelola

KPA/PPK melaksanakan Pekerjaan Swakelola berdasarkan KAK, Rencana Biaya dan Jadwal Pelaksanaan yang ditetapkan dalam DPA

- a. KPA/PPK menetapkan Tim Swakelola.

2. Pesiapan Pekerjaan Swakelola

- a. Tim Perencana melakukan penjabaran KAK, RAB dan Jadwal Pelaksanaan dalam DPA pada tahun anggaran berjalan.
- b. Menyusun KAK, RAB, Pekerjaan Swakelola untuk tahun anggaran berikutnya.

3. Kaji Ulang KAK

Tim Pelaksana mengkaji Kerangka Acuan Kerja (KAK) tersebut pada butir (2.a).

4. Pelaksanaan Pekerjaan

Melaksanakan Pekerjaan Swakelola sesuai KAK, RAB dan Jadwal

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 10 dari 19

Pelaksanaan yang telah ditetapkan dan telah dikaji ulang.

5. Pengawasan dan Evaluasi

Tim Pengawas melakukan pengawasan dan evaluasi hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut pada butir (4).

6. Perbaikan

Apabila dari hasil evaluasi Tim Pengawas menemukan hasil yang tidak sesuai maka Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi kepada Tim Pelaksana untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan kegiatan Swakelola.

7. Penyerahan Pekerjaan

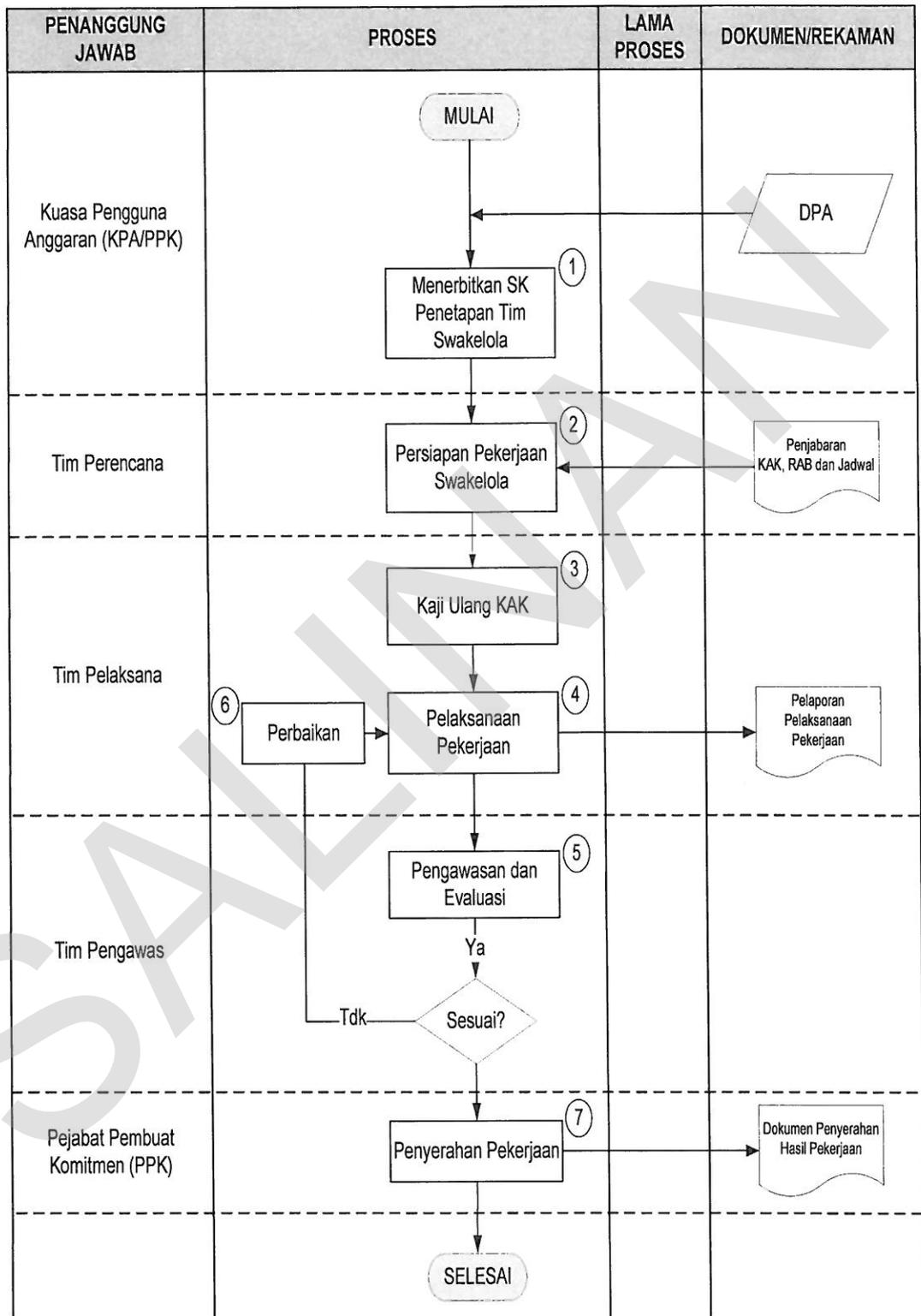
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan Penyerahan Pekerjaan Selesai (PPS) kepada Pengguna Anggaran (PA), melalui Satuan Kerja.

6. Kondisi Khusus

Tidak Ada.

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 11 dari 19

7. Bagan Alir



Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 12 dari 19

8. Bukti Kerja

8.1 Daftar Simak Pekerjaan Swakelola.

9. Lampiran

9.1 Daftar Simak Pekerjaan Swakelola.

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-69 Rev.:00)

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 13 dari 19

Lampiran 9.1

Daftar Simak
Pekerjaan Swakelola Non Konstruksi
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-69 Rev.:00)

No.	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tdk	Acuan
1.	SK PENGANGKATAN			
A.	Ada penetapan PPK untuk pekerjaan Swakelola.			
B.	Jika "Ya", ada SK Pengangkatan.			
2.	PENYELENGGARA PEKERJAAN SWAKELOLA			
A.	Satuan Kerja Penanggungjawab Anggaran :			
	a. Direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri			
	b. Mempergunakan pegawai sendiri.			
B.	Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola :			
	a. Direncanakan dan diawasi oleh Satker Penanggung Jawab Anggaran.			
	b. Dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.			
C.	Kelompok Masyarakat :			
	a. Direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat.			
	b. Sasaran ditentukan oleh Satker Penanggung Jawab Anggaran.			
	c. Pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).			
3.	JENIS PEKERJAAN SWAKELOLA			
A.	Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa.			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 14 dari 19

No.	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tdk	Acuan
	Contoh : a. Peningkatan kapasitas kemampuan sumber daya manusia, pelaksanaan sistem manajemen mutu. b. Perencanaan, kebijakan dan pengendalian.			
4.	Struktur Organisasi Pekerjaan Swakelola			
A.	Ada pembagian tugas,			
B.	Ada pendelegasian, dan			
C.	Ada pembagian kewenangan.			
5.	STRUKTUR TIM SWAKELOLA			
A.	Ada Tim Perencana,			
B.	Ada Tim Pelaksana, dan			
C.	Ada Tim Pengawas, serta			
D.	Diangkat oleh PPK			
E.	Sesuai dengan struktur organisasi Swakelola			
6.	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM SWAKELOLA			
A.	Tim Perencana : • menyusun KAK, • membuat gambar, • rencana kerja, dan/atau • spesifikasi teknis.			
B.	Tim Pelaksana : • melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, • membuat gambar pelaksanaan, serta • membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 15 dari 19

No.	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tdk	Acuan
C.	Tim Pengawas :			
	• melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan			
	• pelaporan fisik, dan			
	• pelaporan administrasi			
7. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan				
A.	Dibuat jadwal rencana pelaksanaan.			
B.	Kebutuhan waktu pelaksanaan sesuai KAK.			
C.	Mempertimbangkan waktu yang cukup untuk pelaksanaan.			
8. RINCIAN BIAYA PEKERJAAN				
A.	Biaya tidak melampaui pagu anggaran yang ditetapkan			
B.	Biaya sudah termasuk :			
	a) Gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;			
	b) Pengadaan bahan;			
	c) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan			
	d) Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.			
9. Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis				
A.	Ada Gambar rencana kerja.			
B.	Ada Spesifikasi teknis.			
10. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja				
A.	Pemenuhan keperluan dilakukan dengan kontrak/ sewa tersendiri.			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 16 dari 19

No.	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tdk	Acuan
B.	Proses pengadaannya (Kontrak/sewa), sesuai ketentuan Dokumen Pengadaan.			
C.	Tenaga ahli perseorangan melebihi 50%.			
D.	Jadwal pelaksanaan tidak melampaui tahun anggaran.			
E.	Jika pelaksanaan lebih dari 1 tahun, alasan ?			
F.	Mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan.			
G.	Tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.			
11. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan				
A.	Ada Kelompok Kerja ULP			
B.	Ada pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan			
12. MENGKAJI ULANG KAK				
A.	Pengkajian ulang dan pengukuran pada lokasi, sesuai.			
B.	Jika "Tidak", telah dibuat perbaikan.			
C.	Pengkajian ulang jadwal pelaksanaan kerja serta kebutuhan bahan dan jasa lainnya, sesuai.			
D.	Jika "Tidak", telah dibuat perbaikan.			
13. KEBUTUHAN BAHAN/JASA LAINNYA				
A.	Tim Pelaksana telah mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK.			
14. MENERUSKAN PENGAJUAN KEBUTUHAN BAHAN/JASA LAINNYA				
A.	PPK telah mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/tenaga ahli perseorangan, sesuai.			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 17 dari 19

No.	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tdk	Acuan
15. Pembayaran				
A.	Pembayaraan upah tenaga kerja dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja;			
B.	Pembayaraan upah tenaga kerja dengan cara upah borong;			
C.	Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan dilakukan berdasarkan Kontrak Konsultan perseorangan;			
D.	Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang;			
E.	Ada uang persediaan (UP)/Uang Muka kerja;			
F.	Uang persediaan (UP)/Uang Muka kerja dipertanggungjawabkan.			
16. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi				
A.	Laporan kemajuan pelaksanaan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara berkala;			
B.	Pencapaian target fisik dicatat setiap hari;			
C.	Dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan;			
D.	Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan;			
E.	Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.			
17. Pelaporan Realisasi Fisik				
A.	Dibuat oleh Tim Pelaksana, berisi :			
	a. pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengoordinasian			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 18 dari 19

No.	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tdk	Acuan
	pelaksanaan pekerjaan			
	b. persiapan kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan lainnya.			
	c. kesesuaian jadwal pelaksanaan terhadap jadwal rencana, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan 100% dan foto-foto dokumentasi.			
	d. penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.			
18. PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN				
A.	Dilakukan penyerahan pekerjaan dari Ketua Tim Pelaksana kepada PPK;			
B.	PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA;			
C.	Ada dibuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;			
D.	Ada proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.			
19. PENGAWASAN				
A.	Ada pengawasan administrasi;			
B.	Ada pengawasan teknis;			
C.	Ada pengawas Keuangan;			
D.	Pengawasan dimulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan;			
E.	Ditemukan penyimpangan dalam pelaksanaan.			
20. EVALUASI				
A.	Ada dilakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan :			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR KEGIATAN PEKERJAAN SWAKELOLA NON KONSTRUKSI PADA SATUAN KERJA			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-69	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 19 dari 19

No.	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tdk	Acuan
	a. Pengadaan dan penggunaan bahan; b. Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli; c. Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; d. Realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan; e. Pelaksanaan fisik; dan/atau f. Hasil kerja setiap jenis pekerjaan.			
21. REKOMENDASI				
A.	Tim Pengawas memberi masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan.			
		Jakarta,		
		Pejabat Pembuat Komitmen		
	 <i>Nama</i> NIP.		

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat