



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

**NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN KEGIATAN SECARA SWAKELOLA
DI PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan cara Swakelola, perlu adanya pedoman pengelolaan keuangan untuk menjamin pelaksanaan kegiatan yang tertib, tepat sasaran, spesifik, sinergi, transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 86 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, maka Gubernur dapat menindaklanjuti ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Kegiatan Secara Swakelola di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020

- tentang Kebijakan Keuangan Negara Dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Dan/Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6515);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara Dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Dan/Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6515);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN KEGIATAN SECARA SWAKELOLA DI PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Provinsi Jawa Tengah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah provinsi selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya
11. Satuan Pendidikan Negeri adalah Satuan Pendidikan Menengah dan Satuan Pendidikan Khusus milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
12. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang menyelenggarakan urusan keuangan dan aset daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
15. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD;
16. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD
17. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa
18. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran pada SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.

19. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran pada satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Bendahara Umum Daerah
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
22. Kebijakan Umum Anggaran selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
23. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
24. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan aktivitas pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut termasuk aktivitas pengadaan barang/jasa sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*).
25. Swakelola adalah metode pelaksanaan kegiatan yang dikerjakan sendiri oleh SKPD, Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lain/SKPD lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
26. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
27. Swakelola dengan pola Padat Karya adalah pelaksanaan kegiatan secara swakelola dengan penekanan pada pemberdayaan masyarakat, sebanyak mungkin menyerap tenaga kerja guna menunjang kegiatan sosial ekonomi masyarakat.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi SKPD dalam melaksanakan kegiatan secara swakelola termasuk dalam kegiatan Pemberian Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan agar dapat berjalan dengan baik, sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan :
 - a. memenuhi kegiatan yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
 - b. memenuhi kegiatan yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilainya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
 - c. memenuhi kegiatan dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
 - d. meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
 - e. meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat;
 - f. meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi pelaksanaan kegiatan dengan cara Swakelola; dan/atau
 - g. memenuhi kegiatan yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

BAB III
PRINSIP SWAKELOLA
Pasal 3

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan secara swakelola, dimungkinkan adanya sumbangan dari Penyelenggara Swakelola dalam bentuk uang, barang, atau tenaga kerja sebagai kontribusi swadaya.
- (2) Penggunaan alat-alat yang tersedia dan dimiliki Penyelenggara Swakelola tidak dikenakan sewa dan diperlakukan sebagai kontribusi swadaya.
- (3) Keabsahan pembayaran dalam pelaksanaan kegiatan secara swakelola adalah pengeluaran sesungguhnya berdasarkan bukti-bukti pembayaran upah, pembelian bahan dan pengeluaran lainnya.
- (4) Volume rencana (*Bill of Quantity*) dan gambar rencana dibandingkan/ditandingkan volume terpasang menurut hasil pengukuran atau *asbuilt drawing* bersifat tidak mengikat keabsahan pembayaran dan hanya sekedar untuk pengukuran kinerja pelaksana swakelola serta tidak dapat digunakan untuk menghitung kelebihan pembayaran.

- (5) Rencana Anggaran Biaya tidak diperbolehkan memperhitungkan pajak-pajak dan keuntungan bagi Pelaksana Swakelola serta tidak ada sanksi denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- (6) Penerimaan Hibah atau Sumbangan dalam bentuk uang dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) / Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) / Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), Masyarakat dan Kerjasama Daerah, dapat dilakukan dengan skema swakelola apabila kegiatan harus dilaksanakan pada tahun anggaran berkenaan.

BAB IV
PENYELENGGARAAN

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan kegiatan dengan cara Swakelola dilaksanakan dalam hal:
 - a. SKPD selaku penanggung jawab anggaran;
 - b. SKPD selaku pelaksana swakelola atas anggaran pihak lain;
 - c. Pola Padat Karya.
- (2) Penyelenggaraan kegiatan dengan cara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penganggaran swakelola;
 - b. persiapan swakelola;
 - c. pelaksanaan swakelola;
 - d. pengawasan swakelola;
 - e. serah terima hasil pekerjaan;
 - f. pertanggungjawaban;
 - g. pencatatan hasil kegiatan; dan
 - h. kewajiban perpajakan.
- (3) Penyelenggaraan kegiatan swakelola dalam hal SKPD selaku penanggungjawab anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a :
 - a. Dilaksanakan berdasarkan tipe swakelola sebagai berikut:
 - 1) Tipe I merupakan Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh SKPD penanggungjawab anggaran, termasuk didalamnya Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Satuan Pendidikan Negeri;
 - 2) Tipe II merupakan Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPD penanggungjawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lain/Pemerintah Desa/SKPD lain;
 - 3) Tipe III merupakan Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPD penanggungjawab anggaran dan dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan (Ormas); dan

- 4) Tipe IV merupakan Swakelola yang direncanakan oleh SKPD penanggungjawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat.
 - b. PA/KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
 - c. Dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk berdasarkan tipe swakelola.
 - d. Dilaksanakan dengan kontrak swakelola berdasarkan tipe swakelola.
- (4) Penyelenggaraan kegiatan swakelola dalam hal SKPD selaku pelaksana swakelola atas anggaran pihak lain dengan ketentuan:
 - a. SKPD dapat bertindak selaku pelaksana swakelola tipe II, yang melaksanakan kegiatan atas penunjukan dan dibiayai dari sumber anggaran Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah lain, SKPD lain, BUMN/BUMD/BUMS, Badan Layanan Umum (BLU), BLUD dan sumber dana lain.
 - b. Penunjukan sebagai pelaksana swakelola sebagaimana dimaksud huruf a berdasarkan kontrak swakelola yang ditandatangani antara kepala SKPD dengan penanggungjawab anggaran/pemimpin lembaga pemilik anggaran kegiatan, dikecualikan untuk sumber dana yang berasal dari sumbangan masyarakat dilakukan tanpa kontrak swakelola.
- (5) Penyelenggaraan kegiatan swakelola dengan Pola Padat Karya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dengan ketentuan:
 - a. Berdasarkan kebijakan pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah, pelaksanaan kegiatan secara swakelola dapat dilakukan dengan Pola Padat Karya.
 - b. Swakelola Padat Karya dilakukan untuk pemberdayaan masyarakat, penanggulangan kemiskinan dan/atau pemulihan ekonomi akibat krisis dan bencana termasuk bencana pandemi *Covid-19*.
 - c. Swakelola Padat Karya dimaksudkan untuk sebanyak mungkin menyerap tenaga kerja baik warga miskin, pengangguran, setengah pengangguran, keluarga dengan balita gizi buruk dan/atau kekurangan gizi kronis (*stunting*) dan/atau penduduk yang kehilangan mata pencaharian akibat krisis dan bencana termasuk bencana pandemi *Covid-19*.

Pasal 5

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan kegiatan dengan cara Swakelola sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini yang terdiri dari:

- a. Lampiran I : Pengelolaan kegiatan secara swakelola SKPD selaku penanggung jawab anggaran;
- b. Lampiran II : Pengelolaan kegiatan secara swakelola SKPD selaku pelaksana swakelola atas anggaran pihak lain;
- c. Lampiran III : Pengelolaan kegiatan secara swakelola Pola Padat Karya;

d. Lampiran IV : Format kontrak swakelola.

BAB V PENGENDALIAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pengendalian dan Pembinaan

Pasal 6

- (1) Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah melakukan pengendalian atas kegiatan SKPD yang dilaksanakan secara Swakelola sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) BPKAD Provinsi Jawa Tengah melakukan pembinaan pengelolaan keuangan kegiatan SKPD yang dilaksanakan secara Swakelola sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Biro Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah melakukan pembinaan atas kegiatan SKPD yang dilaksanakan secara Swakelola, sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) SKPD lain dapat melakukan pembinaan atas kegiatan SKPD yang dilaksanakan secara Swakelola, sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam rangka tertib pengelolaan kegiatan Swakelola, SKPD selaku penanggungjawab Anggaran wajib melaporkan setiap pelaksanaan kegiatan secara Swakelola termasuk Swakelola dengan pola Padat Karya dalam sistem aplikasi pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 7

Pengawasan atas kegiatan Swakelola dilakukan oleh Lembaga Pengawasan Eksternal Pemerintah (BPK RI) maupun oleh Inspektorat Daerah selaku aparat pengawas internal pemerintah daerah, sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

LAIN-LAIN

Pasal 8

Kepala SKPD dapat membuat Petunjuk Teknis lebih lanjut dan/atau *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam rangka lebih meningkatkan efektivitas kinerja pelaksanaan kegiatan secara swakelola sepanjang relevan dan tidak bertentangan yang atas Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Proses kegiatan SKPD secara Swakelola yang sedang dilaksanakan sebelum Peraturan Gubernur ini diundangkan dilanjutkan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal
GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 15 Juli 2021
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

ttd

PRASETYO ARIBOWO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



TWANUDEEN ISKANDAR
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN KEGIATAN
SECARA SWAKELOLA DI PEMERINTAH PROVINSI
JAWA TENGAH

PENGELOLAAN KEGIATAN SECARA SWAKELOLA SKPD SELAKU
PENANGGUNG JAWAB ANGGARAN

A. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Tujuan pembangunan adalah meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan publik yang akuntabel sesuai peraturan yang berlaku. Untuk mencapainya, diperlukan kinerja pemerintahan yang optimal dari penggunaan sumber pembiayaan pembangunan baik APBN maupun APBD. Pengukuran kinerja pemerintah dalam penggunaan APBD adalah penetapan program dan kegiatan setiap tahun anggaran yang lebih berkualitas dan pemilihan metode pelaksanaan program/kegiatan yang tepat sehingga sumber-sumber pembiayaan pembangunan yang terbatas dapat dikelola secara efisien, efektif, dan ekonomis.

Swakelola dilaksanakan apabila kegiatan tidak dapat dikerjakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha atau lebih efektif dan/atau efisien dilakukan oleh Pelaksana Swakelola. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka :

- a. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki SKPD, Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- b. barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh SKPD, Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lain;
- c. peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas (visi dan misi) dan kompetensi dari Ormas; dan
- d. peningkatan peran serta/pemberdayaan Kelompok Masyarakat, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Kelompok Masyarakat.

1.2. Kriteria Kegiatan yang dapat dilaksanakan secara Swakelola

Contoh kegiatan yang dapat dilakukan secara Swakelola tidak terbatas pada:

- a. Kegiatan yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu

suar, kegiatan di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni.

- b. Kegiatan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.
- c. Kegiatan sayembara atau kontes.
- d. Kegiatan pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
- e. Kegiatan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk festival, parade seni/budaya, contoh: pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah, pembuatan film, atau penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus.
- f. Kegiatan sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu.
- g. Kegiatan yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha.
- h. Kegiatan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat. Contoh: pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera, pelestarian lingkungan hidup, produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan.
- i. Kegiatan yang memerlukan partisipasi masyarakat, dapat berupa pembangunan fisik maupun non fisik.
 - 1). Pembangunan fisik dapat berupa pekerjaan konstruksi sederhana yang hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Contoh: pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, pembangunan sumur resapan, pembuatan gapura atau pembangunan/ peremajaan kebun rakyat.
 - 2). Peningkatan pembangunan non fisik bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Contoh: pelayanan peningkatan gizi keluarga di posyandu, pelayanan kesehatan lingkungan, atau peningkatan kualitas sanitasi sederhana.
- j. Kegiatan yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh SKPD/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

1.3. Penyelenggara Swakelola

Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi:

- a. Tim Persiapan, menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.

- b. Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- c. Tim Pengawas mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan.

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas dapat berasal/ditambahkan dari unsur SKPD Teknis dan/atau Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelolakan.

1.3.1. Penetapan

- a) Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh:
 - 1) Swakelola Tipe I, Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA.
 - 2) Swakelola Tipe II, Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lain/Pemerintah Desa Pelaksana Swakelola sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
 - 3) Swakelola Tipe III, Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Pelaksana Swakelola.
 - 4) Swakelola Tipe IV, Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- b) PA/KPA untuk dana sekolah adalah Kepala Satuan Pendidikan Negeri.

1.3.2. Persyaratan Penyelenggara Swakelola

- a) Swakelola Tipe I
Penyelenggara Swakelola memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.
- b) Swakelola Tipe II
Penyelenggara Swakelola memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan kegiatan yang diswakelolakan.

Swakelola tipe II dapat dilaksanakan oleh:

- 1) Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lain/ Pemerintah Desa yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
- 2) SKPD lain.
- 3) UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lain yang ditunjuk sebagai Agen Pengadaan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- 4) Badan Layanan Umum (BLU)

- 5) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); atau
- 6) Perguruan Tinggi Negeri.

c) Swakelola Tipe III

Swakelola tipe III dilaksanakan oleh Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Masyarakat Sipil.

Swakelola tipe III juga dapat dilaksanakan oleh:

- 1) Perguruan Tinggi Swasta; atau
- 2) Organisasi profesi;

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe III yaitu:

- 1) berbadan hukum Yayasan atau berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal Perguruan Tinggi Swasta dapat berbentuk badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- 3) memiliki struktur organisasi/pengurus;
- 4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- 5) mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan yang diswakelolakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau dokumen pengesahan;
- 6) mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan. Untuk personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial;
- 7) mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
- 8) dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

d) Swakelola Tipe IV

Penyelenggara Swakelola tipe IV adalah kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD

Provinsi/Pemerintah Daerah lain terkait sesuai dengan kewenangannya.

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe IV yaitu:

- 1) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
- 2) memiliki kemampuan untuk melaksanakan kegiatan sejenis yang diswakelolakan.

Swakelola tipe IV dapat dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat binaan SKPD.

B. PENGANGGARAN KEGIATAN SWAKELOLA

2.1. Penganggaran kegiatan Swakelola merupakan satu kesatuan dari sistem perencanaan pembangunan daerah dan termuat dalam dokumen perencanaan.

- a. Penganggaran kegiatan Swakelola tipe I, tipe II, tipe III, dan tipe IV merupakan kelanjutan dari sistem perencanaan yang termuat dalam rancangan RKPD/perubahan, rancangan KUA/KUPA dan PPAS.
- b. Swakelola tipe II, tipe III, dan tipe IV sedapat mungkin sudah terinformasikan dalam catatan/keterangan dalam dokumen RKPD/perubahan, rancangan KUA/KUPA dan PPAS.
- c. Berdasarkan RKPD/perubahan dan KUA/PPA yang disepakati, kegiatan Swakelola dicantumkan dalam dokumen RKA/DPA.

2.2. Penganggaran kegiatan Swakelola dalam RKA/DPA SKPD:

a. Swakelola tipe I:

Dianggarkan pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD/BLUD/Satuan Pendidikan Negeri terkait dan dirinci sesuai klasifikasi (belanja operasi atau belanja modal) dan jenis belanja menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

b. Swakelola tipe II, tipe III, dan tipe IV:

- 1) Dianggarkan pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD/BLUD/Satuan Pendidikan Negeri terkait dengan keterangan/catatan dilaksanakan secara swakelola menurut tipenya.
- 2) Dirinci sesuai klasifikasi belanja dan jenis belanja secara paket yang di dalam paket sedapat mungkin dirinci: upah, bahan, pengeluaran lainnya.

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SWAKELOLA TIPE I

3.1. Persiapan

- a. Berdasarkan DPA SKPD, PA/KPA mengkoordinasikan persiapan Swakelola dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan. Untuk sumber dana sekolah berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS).

- b. PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola, dengan ketentuan:
- a) Tim Persiapan dan Tim Pelaksana terdiri dari pegawai SKPD
 - b) Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.
 - c) Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh *enumerator*, maka Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.
 - d) Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola.
 - e) Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas dapat berasal/ditambahkan dari pegawai SKPD lain dan/atau unsur Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelolakan.
- c. Tim Persiapan melakukan tugas:
- 1) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 2) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.
- d. Tim Persiapan bersama-sama dengan Tim Pelaksana menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) / *Term of Reference* (TOR) dan/atau Spesifikasi Teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB). KAK/TOR dan/atau Spesifikasi Teknis dan RAB harus saling berkesesuaian dan berkesesuaian juga dengan DPA SKPD dengan ketentuan:
- 1) KAK/TOR dan/atau Spesifikasi Teknis memuat:
 - a) jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output termasuk jadwal pengadaan barang/jasa.
 - b) metode pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
 - c) kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.
 - d) spesifikasi teknis barang/jasa yang dibutuhkan.
 - 2) RAB memuat:
 - a) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor moderator/narasumber, dan jasa pelayanan;
 - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
 - d) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
 - e) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

- 3) Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa melalui penyedia seperti: Harga Perkiraan Sendiri (HPS), rancangan kontrak dan spesifikasi teknis.
 - 4) RAB tidak melampaui plafon anggaran dalam DPA Kegiatan.
 - 5) Penggunaan bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan) milik SKPD tidak diperhitungkan biayanya.
 - 6) RAB dibuat dengan mengacu pada standarisasi harga dan biaya yang berlaku di Provinsi Jawa Tengah dan/atau standar yang telah ditentukan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Apabila dalam pelaksanaan Swakelola terdapat kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- e. PA/KPA menetapkan KAK/TOR/Spesifikasi Teknis dan RAB.

3.2. Kontrak Swakelola

- a. Kontrak Swakelola ditandatangani antara PA/KPA dengan Penanggung Jawab Penyelenggara Swakelola.
- b. Dalam hal sifat dan nilai pekerjaan tidak diperlukan Kontrak Swakelola, maka ketentuan-ketentuan yang mengikat Penyelenggara Swakelola termasuk kewajiban memedomani KAK/TOR/Spesifikasi Teknis dan RAB dituangkan dalam Surat Keputusan PA/KPA Penetapan Penyelenggara Swakelola.
- c. Pengenaan sanksi kepada Penyelenggara Swakelola, dengan ketentuan;
 - 1) Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan.
 - 2) Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PA/KPA terhadap Penyelenggara Swakelola.
 - 3) Penilaian PA/KPA terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PA/KPA secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PA/KPA.
 - 4) Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola.
 - 5) Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
 - 6) Sanksi dimuat dalam ketentuan Kontrak Swakelola atau Surat Keputusan PA/KPA Penetapan Penyelenggara Swakelola.
- d. PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) dapat menandatangani Kontrak Swakelola atas nama PA/KPA berdasarkan pelimpahan atau penugasan dari PA/KPA.
- e. Kontrak Swakelola dapat memedomani Contoh Format Kontrak Swakelola

3.3. Pelaksanaan dan Pembayaran

- a. Berdasarkan Kontrak Swakelola dan/atau SK PA/KPA, Tim Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai dengan hasil persiapan, ketentuan dalam Kontrak Swakelola dan/atau SK Penetapan Penyelenggara Swakelola, KAK/TOR/Spesifikasi Teknis dan RAB, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PA/KPA;
 - 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PA/KPA, sesuai rencana kegiatan;
 - 3) penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak/SK Penetapan Penyelenggara Swakelola.
- b. PA/KPA melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan, yang meliputi:
 - 1) Sistem pembayaran dapat dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS) dan/atau uang persediaan (GU/TU) sesuai ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 3) pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian atau mingguan dan dapat dibayarkan langsung kepada masing-masing pekerja atau melalui mandor;
 - 4) dalam hal pembayaran melalui mandor, mandor wajib menyerahkan bukti tanda terima upah periode sebelumnya;
 - 5) setiap pembayaran upah pekerja, dilengkapi dengan bukti kehadiran, tanda terima upah, dan fotocopy identitas pekerja sebagai pertanggungjawaban;
 - 6) pembayaran gaji/jasa pelayanan/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
 - 7) pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
 - 8) pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 9) Pembayaran dapat dilakukan secara tunai maupun non tunai sesuai ketentuan yang berlaku.

- c. PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) dapat menandatangani bukti-bukti pembayaran Swakelola atas nama PA/KPA berdasarkan pelimpahan atau penugasan dari PA/KPA.
- d. Metode pelaksanaan pekerjaan secara swakelola, maka yang menjadi keabsahan pembayaran adalah pengeluaran sesungguhnya berdasarkan bukti-bukti pembayaran upah, pembelian bahan dan pengeluaran lainnya. Adapun volume rencana (*Bill of Quantity*) dan gambar rencana dibandingkan/ditandingkan volume terpasang menurut hasil pengukuran atau *asbuilt drawing* bersifat tidak mengikat keabsahan pembayaran dan hanya sekedar untuk pengukuran kinerja pelaksana swakelola serta tidak dapat digunakan untuk menghitung kelebihan pembayaran.

3.4. Pengawasan Swakelola

- a. Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
 - 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - c) pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada).
 - 3) pengawasan tertib administrasi keuangan.
- b. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PA/KPA, Tim Persiapan atau Tim Pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

3.5. Serah Terima Hasil Pekerjaan

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

3.6. Pertanggungjawaban

- a. Pertanggungjawaban keuangan berpedoman pada Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- b. Sisa sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang diadakan dan tidak digunakan dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola, diserahkan oleh Tim Pelaksana kepada PA/KPA selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan menjadi Barang Milik Daerah (BMD).

3.7. Pencatatan Hasil Kegiatan Swakelola

- a. Hasil kegiatan Swakelola berupa aset tetap berwujud atau tidak berwujud dicatat sebagai kekayaan SKPD dengan klasifikasi Aset Tetap dan diadministrasikan dalam Kartu Inventaris Barang menggunakan nilai harga perolehan dengan dokumen pendukung Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- b. Hasil kegiatan Swakelola yang berupa barang persediaan dicatat sebagai kekayaan SKPD dengan klasifikasi Persediaan dan diadministrasikan dalam Kartu Persediaan menggunakan nilai harga perolehan dengan dokumen pendukung Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- c. Hasil kegiatan Swakelola yang berupa barang/jasa yang akan dihibahkan atau dijadikan bantuan sosial, langsung diserahkan/dialurkan kepada sasaran hibah/bantuan sosial. Sisa barang/jasa yang belum diserahkan/dialurkan per 31 Desember dicatat sebagai Persediaan SKPD.

3.8. Kewajiban Perpajakan

a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pengadaan barang/jasa untuk pelaksanaan kegiatan Swakelola bersumber dari APBD Provinsi Jawa Tengah dan dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD yang termasuk Bendahara Pemerintah.

Dengan demikian, berlaku Wajib Pungut PPN untuk pengadaan barang/jasa dalam kegiatan Swakelola dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga Atas UU Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah.
- 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah.
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.03/2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.03/2010 Tentang Batasan Pengusaha Kecil Pajak Pertambahan Nilai.

b. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh pasal 21)

- 1) Pembayaran honorarium narasumber/moderator kepada PNS dan Pejabat Negara dipotong PPh pasal 21, dengan memedomani:

- a) Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang menjadi Beban APBN atau APBD.

b) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi Beban APBN atau APBD.

2) Pembayaran upah tenaga kerja dipotong PPh pasal 21 sebesar 5% apabila besaran upah lebih dari Rp450.000,00 per hari; dan pembayaran honorarium kepada non PNS/bukan Pejabat Negara dipotong PPh pasal 21 sebesar 5%, dengan memedomani Peraturan Dirjen Pajak Nomor Nomor 16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.

c. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh pasal 22)

Pengadaan barang untuk pelaksanaan kegiatan Swakelola bersumber APBD Provinsi Jawa Tengah dan dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD yang termasuk Bendahara Pemerintah.

Dengan demikian, berlaku Wajib Pungut PPh pasal 22 untuk pembayaran atas pengadaan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.010/2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.03/2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan Dengan Pembayaran atas Penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang Lain;
- 2) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/Pj/2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-57/Pj/2010 Tentang Tata Cara Dan Prosedur Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan Dengan Pembayaran Atas Penyerahan Barang Dan Kegiatan Di Bidang Impor Atau Kegiatan Usaha Di Bidang Lain;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.03/2018 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu; dan
- 5) Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-46/Pj/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Usaha Yang Diterima Atau Diperoleh Wajib Pajak Yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.

d. Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh pasal 23)

Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu wajib memotong/memungut PPh Pasal 23 sebesar 2% pada saat membayar belanja kegiatan Swakelola untuk:

- 1) sewa atas penggunaan harta: segala jenis sewa kecuali sewa tanah dan bangunan karena sudah dikenai PPh pasal 4 ayat (2) final;
- 2) jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan (*kecuali jasa konstruksi, konsultan perencana/pengawas konstruksi – dikenai PPh pasal 4 ayat (2)*); dan
- 3) jasa lain sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008,

wajib memotong PPh Pasal 23 sebesar 2% dengan memedomani:

- 1) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Ke-Empat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan Pasal 23 ayat (1) huruf a. dan Pasal 4 ayat (1).
- 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.03/2018 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu; dan
- 5) Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE - 46/Pj/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Usaha Yang Diterima Atau Diperoleh Wajib Pajak Yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.

e. Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) (PPh pasal 4 (2))

Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu membayar belanja kegiatan Swakelola untuk: sewa gedung dan/atau tanah; jasa konstruksi, jasa perencanaan konstruksi; dan jasa pengawasan konstruksi, maka Wajib memotong PPh pasal 4 ayat (2):

- 1) Pembayaran sewa gedung dan/atau tanah dipotong PPh pasal 4 (2) sebesar 10% dan bersifat final.
- 2) Jasa Konstruksi: 2% dari bruto.

3) Jasa Perencanaan Konstruksi: 4% dari bruto.

4) Jasa Pengawasan Konstruksi: 4% dari bruto.

Dengan memedomani ketentuan:

1) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Ke-Empat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2).

2) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan dari Usaha Jasa Konstruksi.

3) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Persewaan Tanah Dan/Atau Bangunan.

D. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SWAKELOLA TIPE II

4.1. Persiapan

- a. Berdasarkan DPA SKPD, PA/KPA mengkoordinasikan persiapan Swakelola dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan.
- b. PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat calon Pelaksana Swakelola yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelolakan. Dalam hal calon Pelaksana Swakelola bersedia maka PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama atau pernyataan kesediaan pejabat calon Pelaksana Swakelola. Pejabat yang dimaksud memiliki kesetaraan jabatan yang sama dengan PA/KPA atau 1 (satu) tingkat lebih rendah. Untuk Pemerintah Desa pejabat yang dimaksud adalah Kepala Desa. Selanjutnya PA/KPA meminta calon Pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.
- c. PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas, dengan ketentuan antara lain:
 - 1) Tim Persiapan dan Tim Pengawas terdiri dari pegawai SKPD;
 - 2) Tim Persiapan dan Tim Pengawas dapat berasal/ditambahkan dari pegawai SKPD lain dan/atau unsur Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelolakan;
 - 3) Tim Persiapan dapat merangkap Tim Pengawas.
- d. Calon Pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola yang terdiri dari pegawai calon Pelaksana Swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh Pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh *enumerator*, selain pegawai calon Pelaksana Swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar Pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1

(satu) orang tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

- e. Tim Persiapan melakukan tugas:
 - 1) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 2) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.
- f. Tim Persiapan menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) / *Term Of Reference* (TOR) dan/atau Spesifikasi Teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB). KAK/TOR dan/atau Spesifikasi Teknis dan RAB harus saling berkesesuaian dan berkesesuaian juga dengan DPA SKPD dengan ketentuan:
 - 1) KAK/TOR dan/atau Spesifikasi Teknis memuat:
 - a) jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output termasuk jadwal pengadaan barang/jasa.
 - b) metode pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
 - c) kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.
 - d) Spesifikasi teknis barang/jasa yang dibutuhkan.
 - 2) RAB memuat:
 - a) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor moderator/narasumber, dan honor Tim Pelaksana/jasa pelayanan.
 - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
 - d) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
 - e) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
 - 3) Menyusun dokumen persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah seperti: HPS, rancangan kontrak dan spesifikasi teknis, dalam hal:
 - a) adanya kebutuhan barang/jasa yang disediakan oleh SKPD dan dianggarkan terpisah di luar paket kegiatan yang diswakelolakan; dan/atau
 - b) calon Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola.
 - 4) RAB tidak melampaui plafon anggaran dalam DPA Kegiatan.
 - 5) Penggunaan bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan) milik Pelaksana Swakelola tidak diperhitungkan biayanya.

- 6) RAB dibuat dengan mengacu pada standarisasi harga dan biaya yang berlaku di Provinsi Jawa Tengah, tarif pajak dan retribusi daerah, tarif PNPB (Penerimaan Negara Bukan Pajak), dan/atau standar yang telah ditentukan peraturan perundang-undangan.
- 7) Apabila Pelaksana Swakelola adalah SKPD lain atau BLUD milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, maka RAB dapat menggunakan tarif pajak/retribusi daerah dan seluruh biaya yang dibutuhkan, dengan ketentuan:
 - a) apabila tarif pajak/retribusi daerah yang digunakan, maka unsur di dalam satuan tarif yang menjadi hak Pemerintah Provinsi tidak diperhitungkan, sedangkan yang menjadi hak pegawai SKPD/BLUD dan pihak lain tetap diperhitungkan;
 - b) biaya-biaya lain di luar unsur tarif untuk pelaksanaan kegiatan swakelola tetap diperhitungkan.
- g. Tim Persiapan melakukan reviu proposal dan RAB yang diajukan calon pelaksana Swakelola untuk dilakukan penyesuaian dengan KAK/TOR dan/atau Spesifikasi Teknis serta RAB yang dibuat oleh Tim Persiapan.
- h. Apabila dalam pelaksanaan Swakelola terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:
 - 1) Untuk calon Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan tarif pajak/retribusi daerah atau PNPB, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau
 - 2) Untuk calon Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif pajak/retribusi daerah atau PNPB, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
 - a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
 - b) dalam hal calon Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan oleh PA/KPA SKPD melalui kontrak terpisah.

4.2. Kontrak Swakelola

- a. Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola.
- b. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan oleh calon pelaksana Swakelola dengan anggaran DPA Kegiatan, PA/KPA dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- c. PA/KPA menetapkan TOR/KAK/Spesifikasi Teknis dan RAB setelah negosiasi dengan calon Pelaksana Swakelola mencapai kesepakatan.

- d. PA/KPA menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) para pihak;
 - 2) output kegiatan yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.
- e. Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:
 - 1) Untuk SKPD lain, Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah lain Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau
 - 2) Untuk BLU/BLUD Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan BLU/BLUD.
- f. Sanksi bagi Pelaksana Swakelola, dengan ketentuan:
 - 1) Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan.
 - 2) Sanksi dapat dikenakan kepada Pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PA/KPA terhadap Tim Pelaksana Swakelola.
 - 3) Penilaian PA/KPA terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PA/KPA secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PA/KPA.
 - 4) Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola.
 - 5) Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.
- g. PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) dapat menandatangani Kontrak Swakelola atas nama PA/KPA berdasarkan pelimpahan atau penugasan dari PA/KPA.
- h. Kontrak Swakelola dapat memedomani Contoh Format Kontrak Swakelola

4.3. Pelaksanaan dan Pembayaran

- a. Berdasarkan Kontrak Swakelola, Tim Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai dengan hasil persiapan, ketentuan dalam Kontrak Swakelola, KAK/TOR/Spesifikasi Teknis dan RAB, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK/TOR/Spesifikasi Teknis dan RAB yang telah ditentukan oleh PA/KPA;

- 2) pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan bahan/material sesuai rencana kerja kegiatan/sub kegiatan/output;
 - 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan bahan/material sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak Swakelola;
 - 6) Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan
 - 7) dalam hal Pelaksana Swakelola adalah SKPD lain/BLUD milik Pemerintah Provinsi, maka:
 - a) apabila tarif pajak/retribusi daerah yang digunakan, maka unsur di dalam satuan tarif yang menjadi hak Pemerintah Provinsi tidak dibayarkan, sedangkan yang menjadi hak pegawai SKPD/BLUD dan pihak lain tetap dibayarkan;
 - b) pengertian hak pegawai SKPD/BLUD yang dibayarkan contohnya jasa pelayanan; dan
 - c) biaya-biaya lain di luar unsur tarif untuk pelaksanaan kegiatan swakelola tetap dibayarkan.
- b. PA/KPA melakukan pembayaran kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola dan sesuai dengan peraturan perundangan undangan, dengan ketentuan:
- 1) Uang Muka maksimal 40%, dengan kelengkapan bukti:
 - a) Surat permintaan pembayaran uang muka;
 - b) Rencana penggunaan uang muka;
 - c) Laporan Pendahuluan (jika dipersyaratkan dalam Kontrak Swakelola); dan
 - d) Surat Pernyataan Tanggungjawab dari Pimpinan Pelaksana Swakelola yang menyatakan bahwa uang muka akan digunakan sesuai rencana penggunaan uang muka.
 - 2) Termin berikutnya (sesuai kebutuhan dan disepakati dalam Kontrak Swakelola) dengan kelengkapan bukti:
 - a) Surat permintaan pembayaran Termin ;
 - b) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang muka;
 - c) Rencana penggunaan uang Termin;
 - d) Laporan Antara (jika dipersyaratkan dalam Kontrak Swakelola); dan
 - e) Surat Pernyataan Tanggungjawab dari Pimpinan Pelaksana Swakelola yang menyatakan bertanggungjawab baik formal maupun material atas penggunaan uang muka dan bertanggungjawab akan menggunakan uang Termin sesuai ketentuan Kontrak Swakelola.
 - 3) Termin terakhir sebesar sisanya, dengan kelengkapan:

- a) Surat permintaan pembayaran Termin terakhir;
- b) SPJ penggunaan uang Termin sebelumnya;
- c) Laporan Akhir (*final report*).
- d) Laporan perhitungan pembelian bahan, terpasang, dan sisa bahan.
- e) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- f) Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- g) Laporan Bulanan (jika dipersyaratkan dalam Kontrak Swakelola)
- h) Foto-foto gambar selesai pekerjaan secukupnya.
- i) Perhitungan volume terpasang dan *asbuilt drawing* untuk pengukuran kinerja dan tidak merupakan bagian dari keabsahan pengeluaran uang.
- j) Surat Pernyataan Tanggungjawab dari Pimpinan Pelaksana Swakelola yang menyatakan bertanggungjawab baik formal maupun material atas seluruh penggunaan uang yang dibelanjakan.

4.4. Pengawasan Swakelola

- a. Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
 - 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - c) pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada); dan.
 - d) pengawasan tertib administrasi keuangan.
- b. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi pelaksanaan Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PA/KPA, Tim Persiapan atau Tim Pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4.5. Serah Terima Hasil Pekerjaan

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

4.6. Pertanggungjawaban

- a. Bukti-bukti pengeluaran uang yang dibelanjakan oleh Pelaksana Swakelola harus disampaikan kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran.
- b. Sisa uang termasuk bunga/jasa giro di rekening Pelaksana Swakelola pada akhir selesainya kegiatan Swakelola harus dikembalikan dan diserahkan kepada Bendahara/Bendahara Pembantu Pengeluaran SKPD penanggung jawab anggaran.
- c. Sisa sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang diadakan dan tidak digunakan dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola, diserahkan oleh Tim Pelaksanan kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran dan menjadi Barang Milik Daerah (BMD).
- d. Metode pelaksanaan pekerjaan secara swakelola, maka yang menjadi keabsahan pembayaran adalah pengeluaran sesungguhnya berdasarkan bukti-bukti pembayaran upah, pembelian bahan dan pengeluaran lainnya. Adapun volume rencana (*Bill of Quantity*) dan gambar rencana dibandingkan/ditandingkan volume terpasang menurut hasil pengukuran atau *asbuilt drawing* bersifat tidak mengikat keabsahan pembayaran dan hanya sekedar untuk pengukuran kinerja pelaksana swakelola serta tidak dapat digunakan untuk menghitung kelebihan pembayaran.
- e. PA/KPA bertanggung jawab formal dan material atas pengeluaran uang sebatas kelengkapan bukti-bukti pendukung pembayaran Kontrak Swakelola.
- f. Pelaksana Swakelola bertanggung jawab baik fisik maupun keuangan atas penggunaan uang Swakelola, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) bukti-bukti pembayaran sah apabila ditandatangani oleh Pimpinan dan Bendahara Pelaksana Swakelola serta bermeterai cukup;
 - 2) pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 3) pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian atau mingguan dan dapat dibayarkan langsung kepada masing-masing pekerja atau melalui mandor;
 - 4) dalam hal pembayaran melalui mandor, mandor wajib menyerahkan bukti tanda terima upah periode sebelumnya;
 - 5) setiap pembayaran upah pekerja, dilengkapi dengan bukti kehadiran, tanda terima upah, dan fotocopy identitas pekerja sebagai pertanggungjawaban;
 - 6) bukti pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
 - 7) bukti pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi;

- 8) bukti pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang;
- 9) bukti-bukti pembayaran lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 10) apabila kegiatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola mengalami keterlambatan atau tidak sesuai jadwal waktu yang telah ditentukan Kontrak Swakelola, tidak dikenakan sanksi denda keterlambatan dan Pelaksana Swakelola diberi kesempatan untuk menyelesaikannya dengan tidak dibatasi tahun anggaran; dan
- 11) Pembayaran dapat dilakukan secara tunai maupun non tunai sesuai ketentuan Kontrak Swakelola dan/atau ketentuan yang berlaku di tingkat Pelaksana Swakelola.

4.7. Pencatatan Hasil Kegiatan Swakelola

- a. Hasil kegiatan Swakelola berupa aset tetap berwujud atau tidak berwujud dicatat sebagai kekayaan SKPD dengan klasifikasi Aset Tetap dan diadministrasikan dalam Kartu Inventaris Barang menggunakan nilai harga perolehan dengan dokumen pendukung Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- b. Hasil kegiatan Swakelola yang berupa barang persediaan dicatat sebagai kekayaan SKPD dengan klasifikasi Persediaan dan diadministrasikan dalam Kartu Persediaan menggunakan nilai harga perolehan dengan dokumen pendukung Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- c. Hasil kegiatan Swakelola yang berupa barang/jasa yang akan dihibahkan atau dijadikan bantuan sosial, langsung diserahkan/disalurkan kepada sasaran hibah/bantuan sosial. Sisa barang/jasa yang belum diserahkan/disalurkan per 31 Desember dicatat sebagai Persediaan SKPD.

4.8. Kewajiban Perpajakan

a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pengadaan barang/jasa baik yang dilakukan oleh PA/KPA selaku penanggung jawab anggaran maupun oleh Pelaksana Swakelola, sebagai Wajib Pungut PPN, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga Atas UU Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah.
- 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pematangan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah.
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.03/2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.03/2010 Tentang Batasan Pengusaha Kecil Pajak Pertambahan Nilai.

b. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh pasal 21)

a) Pembayaran honorarium narasumber/moderator kepada PNS dan Pejabat Negara yang dilakukan oleh PA/KPA selaku penanggung jawab anggaran maupun oleh Pelaksana Swakelola dipotong PPh pasal 21, dengan memedomani:

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang menjadi Beban APBN atau APBD.
- 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi Beban APBN atau APBD.

b) Pembayaran upah tenaga kerja dipotong PPh pasal 21 sebesar 5% apabila besaran upah lebih dari Rp450.000,00 per hari; dan Pembayaran honorarium kepada non PNS/bukan Pejabat Negara dipotong PPh pasal 21 sebesar 5%, yang dibayarkan oleh PA/KPA selaku penanggung jawab anggaran atau oleh Pelaksana Swakelola dengan memedomani Peraturan Dirjen Pajak Nomor Nomor 16/Pj/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.

c. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh pasal 22)

Pembayaran atas pengadaan barang yang dilakukan oleh PA/KPA selaku penanggung jawab anggaran maupun oleh Pelaksana Swakelola untuk pelaksanaan kegiatan Swakelola, wajib memungut PPh pasal 22 dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.010/2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.03/2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan Dengan Pembayaran atas Penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang Lain;
- 2) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 31/Pj/2015 Tentangperubahan Ketiga Atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-57/Pj/2010 Tentang Tata Cara Dan Prosedur Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan Dengan Pembayaran Atas Penyerahan Barang Dan Kegiatan Di Bidang Impor Atau Kegiatan Usaha Di Bidang Lain;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.03/2018 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun

2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu

- 5) Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE - 46/Pj/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Usaha Yang Diterima Atau Diperoleh Wajib Pajak Yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu

d. Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh pasal 23)

Pembayaran oleh PA/KPA selaku penanggung jawab anggaran maupun oleh Pelaksana Swakelola untuk:

- 1) Sewa atas penggunaan harta: segala jenis sewa kecuali sewa tanah dan bangunan karena sudah dikenai PPh pasal 4 ayat (2) final.
- 2) Jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan (*kecuali jasa konstruksi, konsultan perencana/pengawas konstruksi – dikenai PPh pasal 4 ayat (2)*), dan
- 3) Jasa lain sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008

Wajib memotong PPh pasal 23 sebesar 2%, dengan memedomani:

- 1) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Ke-Empat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan Pasal 23 ayat (1) huruf a. dan Pasal 4 ayat (1).
- 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.03/2018 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
- 5) Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE - 46/Pj/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Usaha Yang Diterima Atau Diperoleh Wajib Pajak Yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.

e. Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) (PPh pasal 4 (2))

Pembayaran oleh PA/KPA selaku penanggung jawab anggaran maupun oleh Pelaksana Swakelola atas belanja kegiatan Swakelola untuk: sewa gedung dan/atau tanah; jasa konstruksi, jasa perencanaan konstruksi; dan jasa pengawasan konstruksi, maka wajib memotong PPh pasal 4 ayat (2):

- 1) Pembayaran sewa gedung dan/atau tanah dipotong PPh pasal 4 (2) sebesar 10% dan bersifat final.
- 2) Jasa Konstruksi: 2% dari bruto.
- 3) Jasa Perencanaan Konstruksi: 4% dari bruto.
- 4) Jasa Pengawasan Konstruksi: 4% dari bruto.

Dengan memedomani ketentuan:

- 1) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Ke-Empat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2).
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan dari Usaha Jasa Konstruksi.
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Persewaan Tanah Dan/Atau Bangunan.

E. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SWAKELOLA TIPE III

5.1. Persiapan

- a. Berdasarkan DPA SKPD, PA/KPA mengkoordinasikan persiapan Swakelola dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan.
- b. PA/KPA melakukan survey pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola. Apabila hanya ada 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu, PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk melaksanakan Swakelola.

Dalam hal calon pelaksana Swakelola bersedia, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA penanggung jawab anggaran meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu untuk melaksanakan kegiatan, PA/KPA dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola. Pada mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, calon pelaksana Swakelola yang berminat menjadi pelaksana Swakelola mengajukan portofolio dan proposal kepada PA/KPA.

PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 calon pelaksana

Swakelola maka PA/KPA dapat melakukan dengan cara negosiasi teknis dan biaya. Negosiasi teknis dan biaya bertujuan untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh calon pelaksana Swakelola, kecuali untuk komponen biaya yang bersifat sesuai pengeluaran (*at cost*).

- c. Dalam hal calon pelaksana Swakelola telah terpilih melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PA/KPA meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.
- d. PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola, dengan ketentuan:
 - 1) Tim Persiapan dan Tim Pengawas terdiri dari pegawai SKPD;
 - 2) Tim Persiapan dan Tim Pengawas dapat berasal/ditambahkan dari unsur SKPD lain dan/atau Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelokakan
 - 3) Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.
- e. Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh *enumerator*, selain anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.
- f. Tim Persiapan melakukan tugas:
 - 1) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 2) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.
- g. Tim Persiapan menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) / *Term Of Reference* (TOR) dan/atau Spesifikasi Teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB). KAK/TOR dan/atau Spesifikasi Teknis dan RAB harus saling berkesesuaian dan berkesesuaian juga dengan DPA SKPD dengan ketentuan:
 - 1) KAK/TOR dan/atau Spesifikasi Teknis memuat:
 - a) jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output termasuk jadwal pengadaan barang/jasa.
 - b) metode pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.

- c) kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.
 - d) Spesifikasi teknis barang/jasa yang dibutuhkan.
- 2) RAB memuat:
- a) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), dan honor moderator/narasumber, dan honor Tim Pelaksana.
 - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
 - d) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan);
 - e) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan; dan/atau
 - f) kontribusi swadaya Pelaksana Swakelola (jika dipersyaratkan).
- 3) Menyusun dokumen persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah seperti: HPS, rancangan kontrak dan spesifikasi teknis, dalam hal:
- a) adanya kebutuhan barang/jasa yang disediakan oleh SKPD dan dianggarkan terpisah di luar paket kegiatan yang diswakelolakan; dan/atau
 - b) calon Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola
- 4) RAB (tidak termasuk kontribusi swadaya Pelaksana Swakelola) tidak melampaui plafon anggaran dalam DPA Kegiatan.
- 5) Penggunaan bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan) milik Pelaksana Swakelola tidak diperhitungkan biayanya dan diperlakukan sebagai kontribusi swadaya Pelaksana Swakelola.
- 6) RAB dibuat dengan mengacu pada:
- a) standarisasi harga dan biaya yang berlaku di Provinsi Jawa Tengah;
 - b) informasi harga/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah; dan/atau
 - c) harga satuan dari kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan.
- h. Tim Persiapan melakukan reviu proposal dan RAB yang diajukan calon pelaksana Swakelola untuk dilakukan penyesuaian dengan dengan KAK/TOR dan/atau Spesifikasi Teknis serta RAB yang dibuat oleh Tim Persiapan.
- i. Apabila dalam pelaksanaan Swakelola terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a) dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau
- b) dalam hal calon Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan oleh PA/KPA SKPD melalui kontrak terpisah.

5.2. Kontrak Swakelola

- a. Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola.
- b. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan oleh calon Pelaksana Swakelola dengan anggaran DPA, PA/KPA dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- c. PA/KPA menetapkan TOR/KAK/Spesifikasi Teknis dan RAB setelah negosiasi dengan calon Pelaksana Swakelola mencapai kesepakatan.
- d. PA/KPA menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) para pihak;
 - 2) output kegiatan yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung Swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.
- e. Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola termasuk pengadaan barang/jasa melalui Penyedia maka pengadaan barang/jasa berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.
- f. Sanksi bagi Pelaksana Swakelola, dengan ketentuan:
 - 1) Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan.
 - 2) Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PA/KPA terhadap Tim Pelaksana Swakelola.
 - 3) Penilaian PA/KPA terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PA/KPA secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PA/KPA.
 - 4) Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola.
 - 5) Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

- g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dapat menandatangani Kontrak Swakelola atas nama PA/KPA berdasarkan pelimpahan atau penugasan dari PA/KPA.
- h. Kontrak Swakelola dapat memedomani Contoh Kontrak Swakelola.

5.3. Pelaksanaan dan Pembayaran

- a. Berdasarkan Kontrak Swakelola, Tim Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai dengan hasil persiapan, ketentuan dalam Kontrak Swakelola, KAK/TOR/Spesifikasi Teknis dan RAB, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK/TOR/Spesifikasi Teknis dan RAB yang telah ditentukan oleh PA/KPA;
 - 2) pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan bahan/material sesuai rencana kerja kegiatan/sub kegiatan/output;
 - 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan bahan/material sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak Swakelola; dan
 - 6) Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- b. PA/KPA melakukan pembayaran kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola dan sesuai dengan peraturan perundangan undangan, dengan ketentuan:
 - 1) Uang Muka maksimal 40%, dengan kelengkapan bukti:
 - a) Surat permintaan pembayaran uang muka;
 - b) Rencana penggunaan uang muka;
 - c) Laporan Pendahuluan (jika dipersyaratkan dalam Kontrak Swakelola); dan
 - d) Surat Pernyataan Tanggungjawab dari Pimpinan Pelaksana Swakelola yang menyatakan bahwa uang muka akan digunakan sesuai rencana penggunaan uang muka.
 - 2) Termin berikutnya (sesuai kebutuhan dan disepakati dalam Kontrak Swakelola) dengan kelengkapan bukti:
 - a) Surat permintaan pembayaran Termin ;
 - b) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang muka;
 - c) Rencana penggunaan uang Termin;
 - d) Laporan Antara (jika dipersyaratkan dalam Kontrak Swakelola); dan
 - e) Surat Pernyataan Tanggungjawab dari Pimpinan Pelaksana Swakelola yang menyatakan bertanggungjawab baik formal maupun material atas penggunaan uang muka dan bertanggungjawab akan menggunakan uang Termin sesuai ketentuan Kontrak Swakelola.

- 3) Termin terakhir sebesar sisanya, dengan kelengkapan:
 - a) Surat permintaan pembayaran Termin terakhir;
 - b) SPJ penggunaan uang Termin sebelumnya;
 - c) Laporan Akhir (*final report*).
 - d) Laporan Perhitungan Pembelian bahan, terpasang, dan sisa bahan.
 - e) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 - f) Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
 - g) Laporan Bulanan (jika dipersyaratkan dalam Kontrak Swakelola)
 - h) Foto-foto gambar selesai pekerjaan secukupnya.
 - i) Perhitungan volume terpasang dan *asbuilt drawing* untuk pengukuran kinerja dan tidak merupakan bagian dari keabsahan pengeluaran uang.
 - j) Surat Pernyataan Tanggungjawab dari Pimpinan Pelaksana Swakelola yang menyatakan bertanggungjawab baik formal maupun material atas seluruh penggunaan uang yang dibelanjakan.

5.4. Pengawasan Swakelola

- a. Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
 - 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - c) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada); dan.
 - d) pengawasan tertib administrasi keuangan.
- b. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PA/KPA, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

5.5. Serah Terima Hasil Pekerjaan

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

5.6. Pertanggungjawaban

- a. Bukti-bukti pengeluaran uang yang dibelanjakan oleh Pelaksana Swakelola harus disampaikan kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran.
- b. Sisa uang termasuk bunga/jasa giro di rekening Pelaksana Swakelola pada akhir selesainya kegiatan Swakelola harus dikembalikan dan diserahkan kepada Bendahara/Bendahara Pembantu Pengeluaran SKPD penanggung jawab anggaran.
- c. Sisa sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang diadakan dan tidak digunakan dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola, diserahkan oleh Tim Pelaksanan kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran dan menjadi Barang Milik Daerah (BMD).
- d. Metode pelaksanaan pekerjaan secara swakelola, maka yang menjadi keabsahan pembayaran adalah pengeluaran sesungguhnya berdasarkan bukti-bukti pembayaran upah, pembelian bahan dan pengeluaran lainnya. Adapun volume rencana (*Bill of Quantity*) dan gambar rencana dibandingkan/ditandingkan volume terpasang menurut hasil pengukuran atau *asbuilt drawing* bersifat tidak mengikat keabsahan pembayaran dan hanya sekedar untuk pengukuran kinerja pelaksana swakelola serta tidak dapat digunakan untuk menghitung kelebihan pembayaran.
- e. PA/KPA bertanggung jawab formal dan material atas pengeluaran uang sebatas kelengkapan bukti-bukti pendukung pembayaran Kontrak Swakelola.
- f. Pelaksana Swakelola bertanggung jawab baik fisik maupun keuangan atas penggunaan uang Swakelola, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) bukti-bukti pembayaran sah apabila ditandatangani oleh Pimpinan dan Bendahara Pelaksanan Swakelola serta bermeterai cukup;
 - 2) pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 3) pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian atau mingguan dan dapat dibayarkan langsung kepada masing-masing pekerja atau melalui mandor;
 - 4) dalam hal pembayaran melalui mandor, mandor wajib menyerahkan bukti tanda terima upah periode sebelumnya;
 - 5) setiap pembayaran upah pekerja, dilengkapi dengan bukti kehadiran, tanda terima upah, dan fotocopy identitas pekerja sebagai pertanggungjawaban;
 - 6) bukti pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
 - 7) bukti pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau

- 8) bukti pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.
- 9) Bukti-bukti pembayaran lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 10) Apabila kegiatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola mengalami keterlambatan atau tidak sesuai jadwal waktu yang telah ditentukan Kontrak Swakelola, tidak dikenakan sanksi denda keterlambatan dan Pelaksana Swakelola diberi kesempatan untuk menyelesaikannya dengan tidak dibatasi tahun anggaran.
- 11) Pembayaran dapat dilakukan secara tunai maupun non tunai sesuai ketentuan Kontrak Swakelola dan/atau ketentuan yang berlaku di tingkat Pelaksana Swakelola.

5.7. Pencatatan Hasil Kegiatan Swakelola

- a. Hasil kegiatan Swakelola berupa aset tetap berwujud atau tidak berwujud dicatat sebagai kekayaan SKPD dengan klasifikasi Aset Tetap dan diadministrasikan dalam Kartu Inventaris Barang menggunakan nilai harga perolehan dengan dokumen pendukung Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- b. Hasil kegiatan Swakelola yang berupa barang persediaan dicatat sebagai kekayaan SKPD dengan klasifikasi Persediaan dan diadministrasikan dalam Kartu Persediaan menggunakan nilai harga perolehan dengan dokumen pendukung Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- c. Hasil kegiatan Swakelola yang berupa barang/jasa yang akan dihibahkan atau dijadikan bantuan sosial, langsung diserahkan/dialurkan kepada sasaran hibah/bantuan sosial. Sisa barang/jasa yang belum diserahkan/dialurkan per 31 Desember dicatat sebagai Persediaan SKPD.

5.8. Kewajiban Perpajakan

a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pengadaan barang/jasa untuk pelaksanaan kegiatan Swakelola yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola karena bukan Bendahara Pemerintah tidak dipungut PPN sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah.

b. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh pasal 21)

- 1) Pembayaran honorarium narasumber/moderator/pelaksana kegiatan kepada PNS dan Pejabat Negara dipotong PPh pasal 21, dengan memedomani:
 - a) Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang menjadi Beban APBN atau APBD.

- b) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi Beban APBN atau APBD.
- 2) Pembayaran upah tenaga kerja dipotong PPh pasal 21 sebesar 5% apabila besaran upah lebih dari Rp450.000,00 per hari; dan Pembayaran honorarium kepada non PNS/bukan Pejabat Negara dipotong PPh pasal 21 sebesar 5%, yang dilakukan oleh penanggung jawab anggaran dan oleh Pelaksana Swakelola dengan memedomani Peraturan Dirjen Pajak Nomor Nomor 16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.
- c. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh pasal 22)
- Pembayaran atas pengadaan barang yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola adalah bukan Bendahara Pemerintah, sehingga tidak dipotong PPh pasal 22 sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.010/ 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.03/2010 Tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan Dengan Pembayaran atas Penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang Lain.
- d. Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh pasal 23)
- Pembayaran yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola untuk:
- 1) Sewa atas penggunaan harta: segala jenis sewa kecuali sewa tanah dan bangunan karena sudah dikenai PPh pasal 4 ayat (2) final.
 - 2) Jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan (*kecuali jasa konstruksi, konsultan perencana/pengawas konstruksi – dikenai PPh pasal 4 ayat (2)*), dan
 - 3) Jasa lain sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008
- Wajib memotong PPh pasal 23 sebesar 2%, dengan memedomani:
- 1) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Ke-Empat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan Pasal 23 ayat (1) huruf a. dan Pasal 4 ayat (1).
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983

Tentang Pajak Penghasilan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008

- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.03/2018 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
- 5) Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE - 46/Pj/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Usaha Yang Diterima Atau Diperoleh Wajib Pajak Yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.

e. Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) (PPh pasal 4 (2))

Pembayaran oleh Pelaksana Swakelola untuk: sewa gedung dan/atau tanah; jasa konstruksi, jasa perencanaan konstruksi; dan jasa pengawasan konstruksi, maka Wajib memotong PPh pasal 4 ayat (2):

- 1) Pembayaran sewa gedung dan/atau tanah dipotong PPh pasal 4 (2) sebesar 10% dan bersifat final.
- 2) Jasa Konstruksi: 2% dari bruto.
- 3) Jasa Perencanaan Konstruksi: 4% dari bruto.
- 4) Jasa Pengawasan Konstruksi: 4% dari bruto.

Dengan memedomani ketentuan:

- 1) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Ke-Empat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2).
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan dari Usaha Jasa Konstruksi.
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Persewaan Tanah Dan/Atau Bangunan.

F. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SWAKELOLA TIPE IV

6.1. Persiapan

- a. Berdasarkan DPA SKPD, PA/KPA mengkoordinasikan persiapan Swakelola dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan.
- b. PA/KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai Pelaksana Swakelola. Selanjutnya

PA/KPA melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai Pelaksana Swakelola.

Dalam hal kegiatan Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat, maka PA/KPA menetapkan Kelompok Masyarakat sebagai calon Pelaksana Swakelola.

Setelah Kelompok Masyarakat ditetapkan, Selanjutnya PA/KPA meminta Kelompok Masyarakat calon Pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

- c. Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola.

Penyelenggara Swakelola terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

PA/KPA menugaskan pegawai SKPD untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PA/KPA dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola.

- d. Tim Persiapan dapat dibantu SKPD atau tenaga/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PA/KPA untuk melakukan tugas:

- 1) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 2) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan; dan
- 3) Tim Persiapan menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) / *Term Of Reference* (TOR) dan/atau Spesifikasi Teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB). KAK/TOR dan/atau Spesifikasi Teknis dan RAB harus saling berkesesuaian dan berkesesuaian juga dengan DPA SKPD dengan ketentuan:

KAK/TOR dan/atau Spesifikasi Teknis memuat:

- a. jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output termasuk jadwal pengadaan barang/jasa;
- b. metode pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
- c. kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- d. Spesifikasi teknis barang/jasa yang dibutuhkan.

RAB memuat:

- a. gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), dan honor moderator/narasumber, dan honor Tim Pelaksana.
- b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- c. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
- d. biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan);

- e. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan; dan/atau
 - f. kontribusi swadaya Pelaksana Swakelola (jika dipersyaratkan).
- 4) Pegawai SKPD atau tenaga/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PA/KPA menyusun dokumen persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah seperti: HPS, rancangan kontrak dan spesifikasi teknis, dalam hal:
- a. adanya kebutuhan barang/jasa yang disediakan oleh SKPD dan dianggarkan terpisah di luar paket kegiatan yang diswakelolakan; dan/atau
 - b. calon Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola.
- 5) RAB (tidak termasuk kontribusi swadaya Pelaksana Swakelola) tidak melampaui plafon anggaran dalam DPA Kegiatan.
- 6) Penggunaan bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan) milik Pelaksana Swakelola tidak diperhitungkan biayanya dan diperlakukan sebagai kontribusi swadaya Pelaksana Swakelola.
- 7) RAB dibuat dengan mengacu pada:
- a. standarisasi harga dan biaya yang berlaku di Provinsi Jawa Tengah;
 - b. informasi harga/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah; dan/atau
 - c. harga satuan dari kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan.
- e. Pegawai SKPD atau tenaga/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PA/KPA melakukan reviu proposal dan RAB yang diajukan calon Pelaksana Swakelola untuk dilakukan penyesuaian.
- f. Apabila dalam pelaksanaan Swakelola terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:
- 1) dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau
 - 2) dalam hal calon Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan oleh PA/KPA SKPD melalui kontrak terpisah.

6.2. Kontrak Swakelola

- a. PA/KPA dibantu oleh PPTK menyusun Rancangan Kontrak Swakelola.

- b. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan oleh calon pelaksana Swakelola dengan anggaran DPA, PA/KPA dibantu oleh PPTK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- c. PA/KPA menetapkan TOR/KAK/Spesifikasi Teknis dan RAB setelah negosiasi dengan calon Pelaksana Swakelola mencapai kesepakatan.
- d. PA/KPA menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) para pihak;
 - 2) output kegiatan yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.
- e. Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola termasuk pengadaan barang/jasa melalui Penyedia maka pengadaan barang/jasa berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.
- f. Sanksi kepada Penyelenggara Swakelola, dengan ketentuan:
 - 1) Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan.
 - 2) Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PA/KPA terhadap Penyelenggara Swakelola.
 - 3) Penilaian PA/KPA terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PA/KPA secara mandiri atau laporan dari Tim Pengawas Swakelola.
 - 4) Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola.
 - 5) Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.
- g. PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) dapat menandatangani Kontrak Swakelola atas nama PA/KPA berdasarkan pelimpahan atau penugasan dari PA/KPA.
- h. Kontrak Swakelola dapat memedomani Contoh Format Kontrak Swakelola

6.3. Pelaksanaan dan Pembayaran

- a. Berdasarkan Kontrak Swakelola, Tim Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai dengan hasil persiapan, ketentuan dalam Kontrak Swakelola, KAK/TOR/Spesifikasi Teknis dan RAB, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK/TOR/Spesifikasi Teknis dan RAB yang telah ditentukan oleh PA/KPA;
 - 2) pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan bahan/material sesuai rencana kerja kegiatan/sub kegiatan/output;
 - 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan bahan/material sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak Swakelola; dan
 - 6) Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- b. PA/KPA melakukan pembayaran kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola dan sesuai dengan peraturan perundangan undangan, dengan ketentuan:
- 1) Uang Muka maksimal 40%, dengan kelengkapan bukti:
 - a. Surat permintaan pembayaran uang muka;
 - b. Rencana penggunaan uang muka;
 - c. Laporan Pendahuluan (jika dipersyaratkan dalam Kontrak Swakelola); dan
 - d. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari Pimpinan Pelaksana Swakelola yang menyatakan bahwa uang muka akan digunakan sesuai rencana penggunaan uang muka.
 - 2) Termin berikutnya (sesuai kebutuhan dan disepakati dalam Kontrak Swakelola) dengan kelengkapan bukti:
 - a. Surat permintaan pembayaran Termin ;
 - b. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang muka;
 - c. Rencana penggunaan uang Termin;
 - d. Laporan Antara (jika dipersyaratkan dalam Kontrak Swakelola); dan
 - e. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari Pimpinan Pelaksana Swakelola yang menyatakan bertanggungjawab baik formal maupun material atas penggunaan uang muka dan bertanggungjawab akan menggunakan uang Termin sesuai ketentuan Kontrak Swakelola.
 - 3) Termin terakhir sebesar sisanya, dengan kelengkapan:
 - a. Surat permintaan pembayaran Termin terakhir;
 - b. SPJ penggunaan uang Termin sebelumnya;
 - c. Laporan Akhir (*final report*).
 - d. Laporan Perhitungan Pembelian bahan, terpasang, dan sisa bahan.
 - e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 - f. Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
 - g. Laporan Bulanan (jika dipersyaratkan dalam Kontrak Swakelola)

- h. Foto-foto gambar selesai pekerjaan secukupnya.
 - i. Perhitungan volume terpasang dan *asbuilt drawing* untuk pengukuran kinerja dan tidak merupakan bagian dari keabsahan pengeluaran uang.
 - j. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari Pimpinan Pelaksana Swakelola yang menyatakan bertanggungjawab baik formal maupun material atas seluruh penggunaan uang yang dibelanjakan.
- c. PA/KPA menugaskan pegawai SKPD atau tenaga/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi atas pelaksanaan Swakelola.

6.4. Pengawasan Swakelola

- a. Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - c) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada); dan.
 - d) pengawasan tertib administrasi keuangan.
- b. PA/KPA menugaskan pegawai SKPD atau tenaga/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi atas pengawasan Swakelola.
- c. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PA/KPA, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

6.5. Serah Terima Hasil Pekerjaan

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

6.6. Pertanggungjawaban

- a. bukti-bukti pengeluaran uang yang dibelanjakan oleh Pelaksana Swakelola harus disampaikan kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran.
- b. Sisa uang termasuk bunga/jasa giro di rekening Pelaksana Swakelola pada akhir selesainya kegiatan Swakelola harus

dikembalikan dan diserahkan kepada Bendahara/Bendahara Pembantu Pengeluaran SKPD penanggung jawab anggaran.

- c. Sisa sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang diadakan dan tidak digunakan dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola, diserahkan oleh Tim Pelaksanan kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran dan menjadi Barang Milik Daerah (BMD).
- d. Metode pelaksanaan pekerjaan secara swakelola, maka yang menjadi keabsahan pembayaran adalah pengeluaran sesungguhnya berdasarkan bukti-bukti pembayaran upah, pembelian bahan dan pengeluaran lainnya. Adapun volume rencana (*Bill of Quantity*) dan gambar rencana dibandingkan/ditandingkan volume terpasang menurut hasil pengukuran atau *asbuilt drawing* bersifat tidak mengikat keabsahan pembayaran dan hanya sekedar untuk pengukuran kinerja pelaksana swakelola serta tidak dapat digunakan untuk menghitung kelebihan pembayaran.
- e. PA/KPA bertanggung jawab formal dan material atas pengeluaran uang sebatas kelengkapan bukti-bukti pendukung pembayaran Kontrak Swakelola.
- f. Pelaksana Swakelola bertanggung jawab baik fisik maupun keuangan atas penggunaan uang Swakelola, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) bukti-bukti pembayaran sah apabila ditandatangani oleh Pimpinan dan Bendahara Pelaksana Swakelola serta bermeterai cukup.
 - 2) pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 3) pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian atau mingguan dan dapat dibayarkan langsung kepada masing-masing pekerja atau melalui mandor;
 - 4) dalam hal pembayaran melalui mandor, mandor wajib menyerahkan bukti tanda terima upah periode sebelumnya;
 - 5) setiap pembayaran upah pekerja, dilengkapi dengan bukti kehadiran, tanda terima upah, dan fotocopy identitas pekerja sebagai pertanggungjawaban;
 - 6) bukti pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
 - 7) bukti pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
 - 8) bukti pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.
 - 9) Bukti-bukti pembayaran lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - 10) Apabila kegiatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola mengalami keterlambatan atau tidak sesuai jadwal waktu yang telah ditentukan Kontrak Swakelola, tidak dikenakan sanksi

denda keterlambatan dan Pelaksana Swakelola diberi kesempatan untuk menyelesaikannya dengan tidak dibatasi tahun anggaran.

- 11) Pembayaran dapat dilakukan secara tunai maupun non tunai sesuai ketentuan Kontrak Swakelola dan/atau ketentuan yang berlaku di tingkat Pelaksana Swakelola.

6.7. Pencatatan Hasil Kegiatan Swakelola

- a. Hasil kegiatan Swakelola berupa aset tetap berwujud atau tidak berwujud dicatat sebagai kekayaan SKPD dengan klasifikasi Aset Tetap dan diadministrasikan dalam Kartu Inventaris Barang menggunakan nilai harga perolehan dengan dokumen pendukung Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- b. Hasil kegiatan Swakelola yang berupa barang persediaan dicatat sebagai kekayaan SKPD dengan klasifikasi Persediaan dan diadministrasikan dalam Kartu Persediaan menggunakan nilai harga perolehan dengan dokumen pendukung Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- c. Hasil kegiatan Swakelola yang berupa barang/jasa yang akan dihibahkan atau dijadikan bantuan sosial, langsung diserahkan/dialurkan kepada sasaran hibah/bantuan sosial. Sisa barang/jasa yang belum diserahkan/dialurkan per 31 Desember dicatat sebagai Persediaan SKPD.

6.8. Kewajiban Perpajakan

- a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pengadaan barang/jasa untuk pelaksanaan kegiatan Swakelola yang dilakukan oleh Penyelenggara Swakelola (Kelompok Masyarakat) karena bukan Bendahara Pemerintah tidak dipungut PPN sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah.

- b. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh pasal 21)

- 1) Pembayaran honorarium narasumber/moderator/pelaksana kegiatan kepada PNS dan Pejabat Negara dipotong PPh pasal 21, dengan mepedomani:
 - a) Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang menjadi Beban APBN atau APBD.
 - b) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi Beban APBN atau APBD.
- 2) Pembayaran upah tenaga kerja dipotong PPh pasal 21 sebesar 5% apabila besaran upah lebih dari Rp.450.000,00 per hari; dan

Pembayaran honorarium kepada non PNS/bukan Pejabat Negara dipotong PPh pasal 21 sebesar 5%, yang dilakukan oleh penanggung jawab anggaran dan oleh Pelaksana Swakelola dengan memedomani Peraturan Dirjen Pajak Nomor Nomor 16/Pj/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.

c. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh pasal 22)

Pembayaran atas pengadaan barang yang dilakukan oleh Penyelenggara Swakelola (Kelompok Masyarakat) adalah bukan Bendahara Pemerintah, sehingga tidak dipotong PPh pasal 22 sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.010/ 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.03/2010 Tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan Dengan Pembayaran atas Penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang Lain.

d. Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh pasal 23)

Pembayaran yang dilakukan oleh Penyelenggara Swakelola (Kelompok Masyarakat) untuk:

- 1) Sewa atas penggunaan harta: segala jenis sewa kecuali sewa tanah dan bangunan karena sudah dikenai PPh pasal 4 ayat (2) final.
- 2) Jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan (*kecuali jasa konstruksi, konsultan perencana/pengawas konstruksi – dikenai PPh pasal 4 ayat (2)*), dan
- 3) Jasa lain sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008

Wajib memotong PPh pasal 23 sebesar 2%, dengan memedomani:

- 1) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Ke-Empat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan Pasal 23 ayat (1) huruf a. dan Pasal 4 ayat (1).
- 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.03/2018 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
- 5) Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE - 46/Pj/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari

Usaha Yang Diterima Atau Diperoleh Wajib Pajak Yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.

e. Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) (PPH pasal 4 ayat (2))

Pembayaran yang dilakukan oleh Penyelenggara Swakelola (Kelompok Masyarakat) untuk: sewa gedung dan/atau tanah; jasa konstruksi, jasa perencanaan konstruksi; dan jasa pengawasan konstruksi, maka wajib memotong PPh pasal 4 ayat (2):

- 1) Pembayaran sewa gedung dan/atau tanah dipotong PPh pasal 4 (2) sebesar 10% dan bersifat final.
- 2) Jasa Konstruksi: 2% dari bruto.
- 3) Jasa Perencanaan Konstruksi: 4% dari bruto.
- 4) Jasa Pengawasan Konstruksi: 4% dari bruto.

Dengan memedomani ketentuan:

- 1) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Ke-Empat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2).
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan dari Usaha Jasa Konstruksi.
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Persewaan Tanah Dan/Atau Bangunan.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN KEGIATAN
SECARA SWAKELOLA DI PEMERINTAH PROVINSI
JAWA TENGAH

PENGELOLAAN KEGIATAN SECARA SWAKELOLA SKPD SELAKU PELAKSANA
SWAKELOLA ATAS ANGGARAN PIHAK LAIN

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sesuai ketentuan, SKPD dapat ditunjuk dan bertindak sebagai Pelaksana Swakelola atas anggaran dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lain.

Selain itu, SKPD juga dapat menjadi Pelaksana Swakelola yang melaksanakan program/kegiatan dari dana BUMN/BUMD/BUMS dan sumber dana lain yang berdasarkan pertimbangan akan lebih efektif dan efisien dilaksanakan secara swakelola.

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan Swakelola, maka diperlukan pedoman supaya SKPD dapat melaksanakan kegiatan secara baik, dan sesuai kebijakan yang telah ditentukan.

1.2 SKPD sebagai Pelaksana Swakelola

a. SKPD dapat bertindak selaku Pelaksana Swakelola tipe II, yang melaksanakan kegiatan atas penunjukan dan dibiayai dari penanggung jawab anggaran atau pemilik dana dari:

- 1) Kementerian/Lembaga;
- 2) Pemerintah Daerah lain;
- 3) SKPD lain;
- 4) Badan Layanan Umum (BLU);
- 5) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- 6) Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- 7) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- 8) Badan Usaha Milik Swasta (BUMS); atau
- 9) Sumber dana lain.

b. Sumber dana dari BUMN/BUMD/BUMS dapat berupa dana *Corporate Social Responsibility* (CSR), dana *sponsorship*, atau sumber dana lain yang sah.

c. Sumber dana lain seperti sumbangan masyarakat yang peruntukannya sudah jelas dari penyumbang.

1.3 Persyaratan SKPD sebagai Pelaksana Swakelola

SKPD dapat bertindak sebagai Pelaksana Swakelola dalam hal:

- a. memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan kegiatan;
- b. mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan kegiatan Swakelola yang akan dilaksanakan;
- c. berdasarkan proses penunjukan dan SKPD ditetapkan sebagai Pelaksana Swakelola oleh pihak lain;
- d. memperoleh mandat untuk melaksanakan kegiatan secara Swakelola dari pihak lain; dan/atau
- e. program/kegiatan tidak tersedia anggarannya dalam DPA SKPD atau untuk menambah *output*.

SKPD menggunakan skema Swakelola dengan pertimbangan, dana pihak lain jika disetorkan ke Rekening Kas Daerah kegiatan tidak dapat dilaksanakan segera pada tahun anggaran berkenaan.

1.4 Penyelenggaraan Swakelola

- a. Penyelenggaraan kegiatan swakelola dilakukan oleh Tim Persiapan, Tim Pelaksanaan, dan Tim Pengawasan, yang memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - 2) Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - 3) Tim Pengawas mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan.
- b. Dalam hal penanggung jawab anggaran/pemilik dana telah menetapkan Tim Persiapan dan Tim Pengawas, maka SKPD menetapkan Tim Pelaksana yang mempunyai tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- c. Dalam hal penanggung jawab anggaran/pemilik dana tidak menetapkan Tim Persiapan dan Tim Pengawas, maka SKPD menetapkan Tim Pelaksana yang mempunyai tugas:
 - 1) menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - 2) melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - 3) mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan.

1.5 Penetapan Tim Pelaksana Swakelola

- a. Tim Pelaksana Swakelola ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala SKPD, dengan ketentuan:
 - 1) Pimpinan atau Penanggung Jawab Tim adalah Kepala SKPD atau Pejabat setingkat dibawahnya disesuaikan dengan kesetaraan jabatan dari penanggung jawab anggaran/pemilik dana;
 - 2) Bendahara Swakelola; dan
 - 3) Pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan terdiri dari pegawai SKPD dan dapat ditambahkan dari pegawai SKPD lain dan/atau unsur Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelolakan.
- b. Penampungan dana kegiatan Swakelola dilakukan dengan pembukaan rekening pada Bank Umum atas nama Tim Swakelola yang diberitahukan kepada Kepala BPKAD c.q. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- c. Untuk Dana Sekolah, Tim Pelaksana Swakelola ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Satuan Pendidikan Negeri.

2. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

2.1. Persiapan

- a. Berdasarkan kesepakatan kerjasama dengan Penanggungjawab Anggaran/Pemilik Dana atau pernyataan kesediaan Kepala SKPD Pelaksana Swakelola atau mandat yang diterima, Kepala SKPD mengkoordinasikan persiapan Swakelola dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan. Dalam hal sumber dana dari sumbangan masyarakat maka tidak diperlukan kesepakatan kerjasama/pernyataan kesediaan/mandat.
- b. Kepala SKPD menetapkan Tim Pelaksana Swakelola
 - 1) Tim Pelaksana terdiri dari pegawai SKPD dan dapat berasal/ditambahkan dari pegawai SKPD lain dan/atau unsur Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelolakan.
 - 2) Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh SKPD atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh *enumerator*, selain pegawai calon pelaksana Swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.
- c. Tim Pelaksana Swakelola menyiapkan proposal/usulan yang meliputi KAK/TOR/Spesifikasi Teknis dan RAB yang disesuaikan dengan permintaan Penanggung Jawab Anggaran/Pemilik Dana, dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1) KAK/TOR dan/atau Spesifikasi Teknis memuat:
 - a) jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output termasuk jadwal pengadaan barang/jasa.
 - b) metode pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
 - c) kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.
 - d) Spesifikasi teknis barang/jasa yang dibutuhkan.
- 2) RAB memuat:
 - a) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor moderator/narasumber, dan honor Tim Pelaksana/jasa pelayanan.
 - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
 - d) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
 - e) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- 3) Menyusun dokumen persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah seperti: HPS, rancangan kontrak dan spesifikasi teknis.
- 4) RAB dibuat dengan mengacu pada standarisasi harga dan biaya yang berlaku di Provinsi Jawa Tengah, tarif pajak dan retribusi daerah dan/atau standar yang telah ditentukan peraturan perundang-undangan.
- 5) Untuk SKPD yang menggunakan acuan tarif pajak/retribusi daerah, maka di dalam unsur tarif dibuatkan rincian antara:
 - a) unsur yang menjadi hak Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan akan disetor ke Rekening Kas Daerah; dan
 - b) unsur yang menjadi hak dan akan dibayarkan kepada Pegawai dan pihak lainnya.
- d. Apabila dalam pelaksanaan Swakelola terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:
 - 1) Untuk SKPD yang menerapkan tarif berdasarkan tarif pajak/retribusi daerah maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau
 - 2) Untuk SKPD yang belum/tidak menerapkan tarif pajak/retribusi daerah maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola.
- e. Proposal/usulan dan RAB disampaikan kepada Penanggung Jawab Anggaran/Pemilik Dana untuk memperoleh kesepakatan.
- f. Untuk sumber dana sumbangan masyarakat tidak diperlukan usulan/proposal. Tim Pelaksana Swakelola langsung menyiapkan KAK/TOR/Spesifikasi Teknis dan RAB sesuai dengan jumlah dan peruntukan sumbangan.

2.2. Kontrak Swakelola

- a. Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola.
- b. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan oleh Tim Pelaksana Swakelola dengan anggaran Pemilik Dana, Kepala SKPD dibantu oleh Tim Pelaksana melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Penanggung Jawab Anggaran/Pemilik Dana. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- c. Kepala SKPD menetapkan TOR/KAK/Spesifikasi Teknis dan RAB setelah negosiasi dengan Pemilik Dana mencapai kesepakatan. Dalam hal sumber dana adalah sumbangan masyarakat, maka TOR/KAK/Spesifikasi Teknis dan RAB yang dibuat oleh Tim Pelaksana dilakukan reviu oleh Kepala SKPD untuk kemudian ditetapkan.
- d. Pembukaan rekening Swakelola untuk menampung dana Swakelola.
- e. Pimpinan/Penanggung Jawab Tim Pelaksana Swakelola menandatangani Kontrak Swakelola dengan penanggung jawab anggaran/pimpinan pemilik dana. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) para pihak;
 - 2) output kegiatan yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.
- f. Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:
 - 1) Untuk SKPD dan Satuan Pendidikan Negeri Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau
 - 2) Untuk BLU/BLUD Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan BLU/BLUD.
- g. Sanksi bagi Pelaksana Swakelola, dengan ketentuan:
 - 1) Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan.
 - 2) Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PA/KPA terhadap Tim Pelaksana Swakelola.
 - 3) Penilaian PA/KPA terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PA/KPA secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PA/KPA.

- 4) Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola.
- 5) Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.
- h. Untuk sumber dana dari sumbangan masyarakat tidak dibuatkan Kontrak Swakelola.
- i. Kontrak Swakelola dapat memedomani Contoh Format Kontrak Swakelola.

2.3. Pelaksanaan dan Pembelanjaan

- a. Tim Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai dengan hasil persiapan, ketentuan dalam Kontrak Swakelola, KAK/TOR/Spesifikasi Teknis dan RAB, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK/TOR/Spesifikasi Teknis dan RAB yang telah ditentukan oleh Kepala SKPD;
 - 2) pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan bahan/material sesuai rencana kerja kegiatan/sub kegiatan/output;
 - 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan bahan/material sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak Swakelola;
 - 6) SKPD dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan
 - 7) dalam hal Penanggung Jawab Anggaran / Pemilik Dana adalah SKPD lain/BLUD milik Pemerintah Provinsi, maka:
 - a) apabila tarif pajak/retribusi daerah yang digunakan, maka unsur di dalam satuan tarif yang menjadi hak Pemerintah Provinsi tidak dibayarkan, sedangkan yang menjadi hak pegawai SKPD/BLUD dan pihak lain tetap dibayarkan;
 - b) hak pegawai SKPD/BLUD yang dibayarkan contohnya jasa pelayanan; dan
 - c) biaya-biaya lain di luar unsur tarif untuk pelaksanaan kegiatan swakelola tetap dibayarkan.
- b. Atas uang yang diterima dari Penanggung Jawab Anggaran/Pemilik Dana, Tim Pelaksana Swakelola membelanjakan uang tersebut sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola, RAB, dan sesuai dengan peraturan perundangan undangan, dengan ketentuan:
 - 1) setiap pengeluaran belanja harus didukung dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah, dapat memedomani pada Peraturan

Gubernur yang mengatur mengenai kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti belanja atas beban APBD Provinsi Jawa Tengah;

- 2) bukti-bukti pembayaran sah apabila ditandatangani oleh Pimpinan/Penanggung Jawab Tim Pelaksana dan Bendahara Pelaksanaan Swakelola serta bermeterai cukup;
- 3) pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
- 4) pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian atau mingguan dan dapat dibayarkan langsung kepada masing-masing pekerja atau melalui mandor;
- 5) dalam hal pembayaran melalui mandor, mandor wajib menyerahkan bukti tanda terima upah periode sebelumnya;
- 6) setiap pembayaran upah pekerja, dilengkapi dengan bukti kehadiran, tanda terima upah, dan fotocopy identitas pekerja sebagai pertanggungjawaban;
- 7) bukti pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber/jasa pelayanan;
- 8) bukti pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi;
- 9) bukti pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang;
- 10) bukti-bukti pembayaran lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 11) apabila kegiatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola mengalami keterlambatan atau tidak sesuai jadwal waktu yang telah ditentukan Kontrak Swakelola, tidak dikenakan sanksi denda keterlambatan dan SKPD diberi kesempatan untuk menyelesaikannya dengan tidak dibatasi tahun anggaran; dan
- 12) Pembayaran dapat dilakukan secara tunai maupun non tunai sesuai ketentuan Kontrak Swakelola dan/atau ketentuan yang berlaku di tingkat Pelaksana Swakelola.

2.4. Pengawasan Swakelola

- a. Dalam hal Tim Pengawas tidak dilakukan oleh Penanggung Jawab Anggaran/Pemilik Dana, Tim Pelaksana melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
 - 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - c) pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada); dan.
 - d) pengawasan tertib administrasi keuangan.

- b. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pelaksana melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pelaksana melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada Pimpinan/Penanggung Jawab Tim Pelaksana Swakelola untuk segera mengambil tindakan korektif.

2.5. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- a. Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala SKPD melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala SKPD setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas atau personil yang ditugasi melakukan aktivitas pengawasan pekerjaan dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- c. Kepala SKPD menyerahkan dan/atau melaporkan hasil pekerjaan kepada penanggung jawab anggaran/pemilik dana.
- d. Untuk Dana Sumbangan Masyarakat, Kepala SKPD menginformasikan kepada masyarakat melalui papan pengumuman dan/atau website resmi SKPD.

2.6. Pertanggungjawaban

- a. Bukti-bukti pengeluaran uang yang dibelanjakan oleh Pelaksana Swakelola harus disampaikan kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran/pimpinan pemilik dana, kecuali yang bersumber dari sumbangan masyarakat atau pemilik dana tidak mensyaratkan.
- b. Setelah kegiatan Swakelola selesai, rekening Swakelola ditutup, sisa uang termasuk bunga/jasa giro dikembalikan dan diserahkan kepada Penanggung Jawab Anggaran jika Kontrak Swakelola mensyaratkan atau di setorkan ke Rekening Kas Daerah Provinsi Jawa Tengah jika yang bersumber dari sumbangan masyarakat atau pemilik dana tidak mensyaratkan.
- c. Berdasarkan laporan perhitungan pembelian bahan, terpasang, dan sisa bahan, sisa sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang diadakan dan tidak digunakan dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola, diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Penanggung Jawab Anggaran jika Kontrak Swakelola mensyaratkan atau menjadi milik SKPD jika yang bersumber dari sumbangan masyarakat atau pemilik dana tidak mensyaratkan.
- d. Metode pelaksanaan pekerjaan secara swakelola, maka yang menjadi keabsahan pembayaran adalah pengeluaran sesungguhnya berdasarkan bukti-bukti pembayaran upah, pembelian bahan dan pengeluaran lainnya. Adapun volume rencana (*Bill of Quantity*) dan gambar rencana dibandingkan/ditandingkan volume terpasang menurut hasil pengukuran atau *asbuilt drawing* bersifat tidak mengikat keabsahan pembayaran dan hanya sekedar untuk pengukuran kinerja pelaksana swakelola serta tidak dapat digunakan untuk menghitung kelebihan pembayaran.

- e. Pelaksana Swakelola bertanggung jawab baik fisik maupun keuangan atas penggunaan uang Swakelola.
- f. Pelaksana Swakelola membuat pelaporan yang meliputi:
 - 1) Laporan Bulanan (jika dipersyaratkan dalam Kontrak Swakelola).
 - 2) Laporan Pendahuluan (jika dipersyaratkan dalam Kontrak Swakelola).
 - 3) Laporan Antara (jika dipersyaratkan dalam Kontrak Swakelola).
 - 4) Laporan Akhir sebagai laporan pelaksanaan Swakelola.
 - 5) Foto-foto gambar selesai pekerjaan secukupnya.
 - 6) Perhitungan volume terpasang dan *asbuilt drawing* untuk pengukuran kinerja dan tidak merupakan bagian dari keabsahan pengeluaran uang.

2.7. Pencatatan Hasil Kegiatan Swakelola

Hasil kegiatan Swakelola berupa aset tetap (berwujud atau tidak berwujud), persediaan, atau berupa barang yang dihibahkan oleh penanggung jawab anggaran/pemilik dana dicatat sebagai kekayaan SKPD menggunakan harga perolehan dengan dokumen pendukung Berita Acara Serah Terima Hibah Barang/Jasa.

2.8. Kewajiban Perpajakan

- a. SKPD selaku Pelaksana Swakelola yang melaksanakan kegiatan Swakelola dari anggaran Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah lain, SKPD lain, BLU, BLUD berlaku sebagai Wajib Pungut dan Wajib Potong PPN, PPh pasal 21, PPh pasal 22, PPh pasal 23, dan PPh pasal 4 ayat (2) sebagaimana halnya SKPD sebagai penanggung jawab anggaran yang melakukan kegiatan secara Swakelola dengan tipe I.
- b. SKPD selaku Pelaksana Swakelola yang melaksanakan kegiatan Swakelola dari dana BUMN, BUMD, BUMS dan sumber dana lain seperti sumbangan masyarakat, maka kewajiban perpajakan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pengadaan barang/jasa untuk pelaksanaan kegiatan Swakelola bersumber dari dana non APBN/APBD, maka tidak dipungut PPN sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah.
 - 2) Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh pasal 21)
 - a) Pembayaran honorarium narasumber/moderator/pelaksana kegiatan kepada PNS dan Pejabat Negara dipotong PPh pasal 21, dengan memedomani:

- Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang menjadi Beban APBN atau APBD.
 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi Beban APBN atau APBD.
- b) Pembayaran upah tenaga kerja dipotong PPh pasal 21 sebesar 5% apabila besaran upah lebih dari Rp450.000,00 per hari; dan Pembayaran honorarium kepada non PNS/bukan Pejabat Negara dipotong PPh pasal 21 sebesar 5%, dengan memedomani Peraturan Dirjen Pajak Nomor Nomor 16/Pj/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.
- 3) Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh pasal 22)
- Pembayaran atas pengadaan barang bukan bersumber dari dana APBN/APBD sehingga sehingga tidak dipotong PPh pasal 22 sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.010/2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.03/2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan Dengan Pembayaran atas Penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang Lain.
- 4) Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh pasal 23)
- Pembayaran untuk:
- a) Sewa atas penggunaan harta: segala jenis sewa kecuali sewa tanah dan bangunan karena sudah dikenai PPh pasal 4 ayat (2) final.
 - b) Jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan (*kecuali jasa konstruksi, konsultan perencana/pengawas konstruksi – dikenai PPh pasal 4 ayat (2)*), dan
 - c) Jasa lain sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008.
- Wajib memotong PPh pasal 23 sebesar 2%, dengan memedomani:
- a) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Ke-Empat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan Pasal 23 ayat (1) huruf a. dan Pasal 4 ayat (1).
 - b) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008;

- c) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu;
 - d) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.03/2018 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
 - e) Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE - 46/Pj/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Usaha Yang Diterima Atau Diperoleh Wajib Pajak Yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.
- 5) Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) (PPh pasal 4 ayat (2))
Pembayaran untuk: sewa gedung dan/atau tanah; jasa konstruksi, jasa perencanaan konstruksi; dan jasa pengawasan konstruksi, maka wajib memotong PPh pasal 4 ayat (2):
- a) Pembayaran sewa gedung dan/atau tanah dipotong PPh pasal 4 ayat (2) sebesar 10% dan bersifat final.
 - b) Jasa Konstruksi: 2% dari bruto.
 - c) Jasa Perencanaan Konstruksi: 4% dari bruto.
 - d) Jasa Pengawasan Konstruksi: 4% dari bruto.
- Dengan memedomani ketentuan:
- a) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Ke-Empat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2).
 - b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan dari Usaha Jasa Konstruksi.
 - c) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Persewaan Tanah Dan/Atau Bangunan.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN KEGIATAN
SECARA SWAKELOLA DI PEMERINTAH PROVINSI
JAWA TENGAH

PENGELOLAAN KEGIATAN SECARA SWAKELOLA
POLA PADAT KARYA

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah pada hakekatnya bertujuan untuk meraih capaian *output* dan *outcome* tertentu sebagai upaya pelaksanaan pembangunan untuk kesejahteraan masyarakat.

Dengan keterbatasan sumber-sumber pembiayaan, pilihan metode pelaksanaan program/kegiatan yang dilakukan secara Swakelola pola Padat Karya diharapkan akan lebih berhasil guna, terutama jika ditujukan untuk pemberdayaan masyarakat dan/atau pemulihan ekonomi akibat krisis dan bencana termasuk bencana pandemi Covid-19. Melalui pola Padat Karya, upaya penanggulangan kemiskinan dan/atau pengangguran di lokasi kegiatan dapat diakselerasi capaiannya.

Peraturan Gubernur ini, dimaksudkan sebagai pedoman bagi SKPD yang akan menerapkan pelaksanaan kegiatan secara Swakelola dengan pola Padat Karya, sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai kebijakan yang telah ditetapkan.

1.2 Ruang Lingkup

Swakelola dengan pola Padat Karya dapat diterapkan pada:

- a. SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dengan Swakelola tipe I, tipe II, tipe III, dan tipe IV.
- b. SKPD selaku Pelaksana Swakelola tipe II, yang melaksanakan kegiatan atas penunjukan dan dibiayai dari sumber anggaran Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah lain, SKPD lain, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), Badan Layanan Umum (BLU), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan sumber dana lain.

1.3 Prinsip Swakelola Padat Karya

- a. Padat Karya adalah kegiatan yang melibatkan pemberdayaan masyarakat (anggota keluarga miskin, penganggur, setengah penganggur, anggota keluarga dengan balita gizi buruk dan/atau kekurangan gizi kronis (*stunting*)) dan/atau penduduk yang kehilangan mata pencaharian akibat krisis dan bencana termasuk bencana pandemi *Covid-19* dalam kegiatan tidak membutuhkan

- peralatan khusus guna menunjang kegiatan sosial ekonomi masyarakat.
- b. Sebanyak mungkin menyerap tenaga kerja di lokasi tempat kegiatan baik yang anggota keluarga miskin, penganggur, setengah penganggur, anggota keluarga dengan balita gizi buruk dan/atau kekurangan gizi kronis (*stunting*) dan/atau penduduk yang kehilangan mata pencaharian akibat krisis dan bencana termasuk bencana pandemi *Covid-19*.
 - c. Peralatan yang digunakan merupakan peralatan sederhana.
 - d. Pekerjaan dilaksanakan secara berkelompok dengan seorang pengawas (mandor) dalam setiap kelompok.
 - e. Pembayaran upah tenaga kerja dengan besaran tidak kurang dari standar upah di lokasi setempat yang dibayarkan secara harian atau mingguan.
 - f. Pembelian bahan-bahan mengutamakan produksi masyarakat setempat, kecuali tidak tersedia dapat membeli ke lain daerah atau ke toko atau rekanan/pengusaha.
 - g. Dimungkinkan menerima sumbangan dalam bentuk uang, barang, atau tenaga kerja sebagai kontribusi swadaya masyarakat.
 - h. Jika diperlukan, penggunaan alat/mesin secara sewa beserta upah operatornya untuk pekerjaan yang sulit dikerjakan oleh tenaga manusia dan bertujuan untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja.
 - i. Metode pelaksanaan pekerjaan secara swakelola, maka yang menjadi keabsahan pembayaran adalah pengeluaran sesungguhnya berdasarkan bukti-bukti pembayaran upah, pembelian bahan dan pengeluaran lainnya. Adapun volume rencana (*Bill of Quantity*) dan gambar rencana dibandingkan/ditandingkan volume terpasang menurut hasil pengukuran atau *asbuilt drawing* bersifat tidak mengikat keabsahan pembayaran dan hanya sekedar untuk pengukuran kinerja pelaksana swakelola serta tidak dapat digunakan untuk menghitung kelebihan pembayaran.
 - j. Rencana Anggaran Biaya tidak diperbolehkan memperhitungkan pajak-pajak dan keuntungan serta tidak ada sanksi denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

2. MEKANISME PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, DAN PERTANGGUNG-JAWABAN

Mekanisme penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban kegiatan secara swakelola sebagaimana dijelaskan dalam Lampiran I dan Lampiran II, berlaku juga untuk pelaksanaan kegiatan secara swakelola dengan pola Padat Karya, dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Swakelola pola Padat Karya diselenggarakan berdasarkan kebijakan Pemerintah/Pemerintah Daerah yang bertujuan untuk pemberdayaan

- masyarakat dan/atau pemulihan ekonomi akibat krisis dan bencana termasuk bencana pandemi Covid-19;
- 2) Perencanaan kegiatan secara Swakelola dengan pola Padat Karya sedapat mungkin sudah terinformasikan dalam catatan/keterangan dalam dokumen RKPD/perubahan, rancangan KUA/KUPA dan PPAS;
 - 3) Penganggaran kegiatan secara Swakelola dengan pola Padat Karya sedapat mungkin sudah terinformasikan pada dokumen RKA dan DPA SKPD;
 - 4) Pelaksanaan pola Padat Karya oleh SKPD sebagai Pelaksana Swakelola dilakukan apabila Penanggung Jawab Anggaran/Pemilik dana memberikan mandat untuk dilakukan dengan pola Padat Karya;
 - 5) Di dalam dokumen KAK/TOR/Spesifikasi Teknis, RAB, dan Kontrak Swakelola dicantumkan klausul-klausul tentang prinsip-prinsip Swakelola Padat Karya; dan
 - 6) Penyelenggara Swakelola tipe IV dapat dilakukan oleh Kelompok Masyarakat yang dibentuk di Desa melalui pengesahan atau penetapan oleh Kepala Desa dan disetujui oleh Ketua Badan Perwakilan Desa.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttđ

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN KEGIATAN
SECARA SWAKELOLA DI PEMERINTAH PROVINSI
JAWA TENGAH

FORMAT KONTRAK SWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola

Kegiatan _____ (nama kegiatan) _____

Nomor: _____

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara _____ [nama PA/KPA selaku Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di _____ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA], selanjutnya disebut “PA/KPA”.

1. untuk Swakelola Tipe II, maka:

_____ [nama ketua tim pelaksana], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut ”Pelaksana Swakelola”

2. untuk Swakelola Tipe III, maka:

_____ [nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut ”Pelaksana Swakelola”

3. untuk Swakelola Tipe IV, maka:

_____ [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut ”Pelaksana Swakelola”

MENINGAT BAHWA:

- (a) PA/KPA telah meminta Pelaksana Swakelola untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PA/KPA, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

- (c) PA/KPA dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PA/KPA dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
- 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PA/KPA dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. “total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah)”;
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PA/KPA dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PA/KPA mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
 - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PA/KPA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PA/KPA;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PA/KPA;

- 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp_____ dengan cara _____ (transfer/tunai)";
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PA/KPA dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____
PA/KPA
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk dan atas nama _____
Pelaksana Swakelola _____

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai cukup)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PA/KPA maka rekatkan materai cukup)]

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttđ

GANJAR PRANOWO