

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 83 TAHUN 2022 SERI

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 83 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN REHABILITASI DAN PEMBANGUNAN PRASARANA PENUNJANG DENGAN POLA SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT DANA ALOKASI KHUSUS FISIK BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Petunjuk Operasional Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2022 perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Rehabilitasi dan Pembangunan Prasarana Penunjang Dengan Pola Swakelola Oleh Kelompok Masyarakat Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Anggaran 2022;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950)

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 11);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Petunjuk Operasional Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 113);
6. 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 BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN REHABILITASI DAN PEMBANGUNAN PRASARANA PENUNJANG DENGAN POLA SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT DANA ALOKASI KHUSUS FISIK BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Dana Alokasi Khusus Fisik yang selanjutnya disebut DAK Fisik adalah dana yang dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara kepada daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus fisik yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
2. Satuan Pendidikan adalah adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
3. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
4. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.

5. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
6. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
7. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
9. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
11. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Tim Pengadaan.
12. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 3 (tiga) Penyedia yang dilakukan oleh Tim Pengadaan.
13. Penunjukan Langsung adalah metode pengadaan dimana Tim Pengadaan melakukan penunjukan langsung kepada salah satu atau satu-satunya toko/pemasok setempat/terdekat.

14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
15. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Tim Teknis atau Tenaga Teknis dapat berbentuk tim atau perorangan dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, penjelasan/ pendampingan/ pengawasan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyelenggara Swakelola.
17. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
18. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, keputusan kepala dinas, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa.
19. Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh kelompok masyarakat dan/atau komite sekolah.
20. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
21. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
22. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan

berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

23. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
24. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dan/atau Komite Sekolah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pengaturan dalam swakelola pelaksanaan rehabilitasi dan pembangunan prasarana penunjang yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat atau Komite Sekolah.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar swakelola dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan.

BAB III

TIPE DAN PRINSIP SWAKELOLA

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan rehabilitasi dan pembangunan prasarana penunjang melalui mekanisme swakelola tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Dinas, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat dan/atau Komite Sekolah;
- (2) Swakelola DAK Fisik Bidang Pendidikan di Kabupaten Cirebon dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. efektif yaitu terlaksananya kegiatan sesuai dengan kebutuhan spesifikasi, standar dan kriteria bangunan yang telah ditetapkan;

- b. efisien yaitu pelaksanaan harus dilakukan sesuai dengan dana dan sumber daya yang tersedia;
- c. transparan yaitu pelaksanaan harus dilakukan secara terbuka dan mengakomodasi aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan sekolah;
- d. akuntabel yaitu pelaksanaan dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis;
- e. kepatuhan yaitu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. kearifan yaitu pelaksanaan menerapkan ciri khas daerah pada arsitektur bangunan dan diperkenankan melaksanakan rehabilitasi dan pembangunan sesuai dengan kearifan lokal;
- g. kesamaan kesempatan yaitu pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pembangunan yang memperhatikan hak-hak semua siswa atau warga sekolah termasuk kemudahan akses bagi penyandang disabilitas dan keamanan dan kenyamanan yaitu pelaksanaan harus menjamin keselamatan dan kenyamanan warga sekolah dalam pembangunannya.

BAB IV

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 5

- (1) Dinas bertugas dan bertanggung jawab dalam pengelolaan DAK Fisik Bidang Pendidikan.
- (2) Tugas dan tanggung jawab pengelolaan DAK Fisik Bidang Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. persiapan;
 - c. pelaksanaan;
 - d. pengawasan;
 - e. pelaporan, pemantauan dan evaluasi.
- (3) Tugas dan tanggung jawab pengelolaan DAK Fisik Bidang Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan

Penyelenggara swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENYELENGGARA SWAKELOLA

Pasal 6

- (1) Penyelenggara swakelola terdiri atas pengurus inti, tim persiapan, tim pelaksana dan tim pengawas.
- (2) Susunan pengurus inti terdiri dari pembina, ketua, sekretaris dan bendahara.
- (3) Susunan pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pembina adalah kepala sekolah, ketua dari unsur komite sekolah, sekretaris dari wakil kepala sekolah sarana prasarana dan bendahara dari unsur Aparatur Sipil Negara (ASN) pada satuan pendidikan.
- (4) Tugas Pembina meliputi :
 - a. melakukan koordinasi pengelolaan swakelola dengan Dinas;
 - b. melakukan komunikasi pelaksanaan swakelola dengan para pemangku kepentingan;
 - c. menjamin dan memfasilitasi terlaksananya prinsip-prinsip swakelola;
 - d. melakukan fungsi pengendalian secara umum atas pelaksanaan swakelola;
 - e. memberikan saran, masukan, rekomendasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi.
- (5) Tugas Ketua meliputi :
 - a. menandatangani surat perjanjian/kontrak swakelola dengan PA/KPA/PPK;
 - b. menandatangani dan mentaati pakta integritas;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja;
 - d. membuka rekening swakelola pada Bank BJB;
 - e. menandatangani surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola;
 - f. melakukan pengajuan pencairan dana kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - g. menandatangani Surat Pertanggungjawaban

Mutlak (SPTJM) setiap melaksanakan pencairan dana;

- h. memonitor pelaksanaan pekerjaan fisik harian;
- i. menyelenggarakan rapat untuk membahas kemajuan dan permasalahan didalam pelaksanaan;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, penggunaan anggaran, kemajuan pelaksanaan kegiatan melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- k. menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

(6) Tugas Sekretaris meliputi :

- a. membantu menyiapkan dokumen administrasi yang diperlukan selama pelaksanaan swakelola;
- b. menyusun laporan penggunaan anggaran, kemajuan pelaksanaan pekerjaan fisik dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.

(7) Tugas Bendahara meliputi :

- a. menyusun laporan pencairan dana dan pengelolaan dana;
- b. melakukan pembayaran sesuai pengajuan kebutuhan pelaksanaan;
- c. Membuat daftar rincian penggunaan dana (dilampiri surat pesanan, surat perintah kerja kwitansi, nota dan faktur) yang ditandatangani oleh ketua Pokmas sesuai pelaksanaan dan tahapan kegiatan untuk disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagai lampiran dalam pengajuan pencairan anggaran tahap berikutnya.

(8) Tugas Tim Persiapan meliputi :

- a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan pekerjaan;
- b. menyusun daftar rencana kegiatan yang akan dilaksanakan;
- c. menyusun rencana kebutuhan biaya;

- d. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan.
- (9) Tugas Tim Pelaksana meliputi :
- a. melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/*output* berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati;
 - b. melaksanakan pengadaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - c. membuat laporan Pelaksanaan Swakelola dan dokumentasi untuk disampaikan kepada ketua pokmas.
- (10) Tugas Tim Pengawas Melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi;
 - b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - 3. pengawasan tertib administrasi keuangan.
 - c. melakukan evaluasi Swakelola berdasarkan hasil pengawasan, melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui ketua POKMAS.
- (11) Susunan keanggotaan tim persiapan, tim pelaksana dan tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal terdiri dari 1 (satu) koordinator dan 2 (dua) anggota, Jumlah anggota tim dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.
- (12) Tim persiapan dapat merangkap sebagai tim pelaksana atau tim pengawas, adapun tim pelaksana tidak dapat merangkap sebagai tim pengawas.

- (13) Keanggotaan tim persiapan dari unsur komite sekolah, masyarakat sekitar, orang tua/wali siswa berpendidikan minimal SMK jurusan bangunan atau memiliki pengalaman merencanakan/mengerjakan konstruksi bangunan gedung dan tim pengawas unsur komite sekolah, masyarakat sekitar, orang tua/wali siswa yang memiliki pengalaman pengawasan pekerjaan konstruksi bangunan gedung.

BAB VI

PENGAJUAN DAN PENGGUNAAN DANA

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan DAK fisik pada satuan pendidikan penyelenggara swakelola membuat rekening pada Bank Jabar Banten (BJB).
- (2) Rekening pada Bank Jabar Banten (BJB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah atas nama ketua dan bendahara penyelenggara swakelola.
- (3) Pengajuan dana oleh Tim Pelaksana disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan rencana penyerapan yang telah ditetapkan PPK.
- (4) sisa kas tunai maksimal Rp1.000.000 (satu juta rupiah).
- (5) Pengambilan dana untuk kegiatan DAK fisik pada satuan pendidikan yang dimaksud pada ayat (3) harus ada rekomendasi dari pembina penyelenggara swakelola.
- (6) Penggunaan dana oleh Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penggunaan dana tahap pertama sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
 - b. penggunaan dana tahap kedua sebesar 45% (empat puluh lima persen) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen);
 - c. penggunaan dana tahap ketiga sebesar 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana Swakelola,

apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen); dan

- d. pengajuan pencairan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c dapat dilakukan 1 (satu) kali penarikan apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen).

(7) Pencairan dana tahap pertama sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari nilai surat perjanjian/kontrak Swakelola melampirkan :

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Menyelesaikan Pekerjaan (SPTJM) bermaterai;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana 25% (dua puluh lima persen) (SPTJM) bermaterai;
- c. Surat Permohonan Pengajuan Pembayaran Tahap I;
- d. Pakta Integritas dari Pelaksana Swakelola;
- e. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap I;
- f. Kuitansi Pembayaran Tahap I;
- g. Surat Pernyataan Penggunaan Dana Tahap I;
- h. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Tahap I;
- i. Berita Acara Pembayaran Tahap I;
- j. Fotokopi KTP, Rekening Bank BJB

(8) Pencairan dana tahap kedua sebesar 45% (empat puluh lima persen) dari nilai surat perjanjian/kontrak swakelola dibayarkan apabila telah menyelesaikan kegiatan minimal 30% (tiga puluh persen) dari total target kegiatan, dengan melampirkan data sebagai berikut :

- a. Surat Permohonan Pengajuan Pembayaran Tahap II;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana 45% (empat puluh lima persen) (SPTJM) bermaterai;
- c. Laporan target kegiatan dan keuangan yang ditandatangani oleh Ketua Pokmas, Tim Pengawas dan Tenaga pengawas/ Fasilitator;
- d. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan

ditandatangani oleh Ketua Pokmas, Tim Pengawas dan Konsultan Pengawas;

- e. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap II;
- f. Laporan Penggunaan Dana (LPD) Tahap I;
- g. Kuitansi Pembayaran Tahap II;
- h. Surat Pernyataan Penggunaan Dana Tahap II;
- i. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Tahap II;
- j. Berita Acara Pembayaran Tahap II;
- k. Fotokopi KTP, Rekening Bank BJB (tahap I);
- l. Administrasi lainnya (foto pelaksanaan fisik).

(9) Pencairan dana tahap ketiga sebesar 30% (tiga puluh persen) dari nilai surat perjanjian/kontrak swakelola dibayarkan pada saat *progress* kegiatan mencapai minimal 60% (enam puluh persen) berdasarkan laporan *progress* fisik dan keuangan dengan melampirkan data sebagai berikut :

- a. Surat Permohonan Pengajuan Pembayaran Tahap III;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana 30% (SPTJM) bermaterai;
- c. Laporan kegiatan dan keuangan yang ditandatangani oleh Ketua Pokmas, Tim Pengawas dan Tenaga Pengawas;
- d. Fasilitator;
- e. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan ditandatangani oleh Ketua Pokmas, Tim Pengawas, Tim Teknis/Konsultan Pengawas/ Fasilitator;
- f. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Ketiga;
- g. Laporan Penggunaan Dana (LPD) Tahap II;
- h. Kuitansi Pembayaran Tahap III;
- i. Berita Acara Pembayaran Tahap III;
- j. Surat Pernyataan Penggunaan Dana tahap III;
- k. Surat Permohonan Pengajuan Pembayaran Tahap III;
- l. Fotokopi KTP, Rekening Bank BJB (tahap II dan III)
- m. Administrasi lainnya (foto pelaksanaan fisik).

BAB VII
PELAKSANAAN SWAKELOLA

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan Spesifikasi Teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK dan ketentuan dalam surat perjanjian / Swakelola.
- (2) Pengajuan kebutuhan tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan.
- (3) Penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.
- (4) Tim pelaksana menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (5) Tim pelaksana membuat laporan pelaksanaan swakelola dan dokumentasi untuk disampaikan kepada ketua pokmas.
- (6) Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan seluruh pekerjaan utama kepada pelaku usaha/pihak lain.
- (7) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola, sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 9

- (1) Semua jenis/metode pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan swakelola dilaksanakan oleh Tim Pengadaan berpedoman pada tata cara pengadaan yang telah ditetapkan.
- (2) Pelaku usaha perorangan/badan usaha yang dapat bekerja sama dengan kelompok masyarakat/komite sekolah dalam pengadaan barang/jasa ini meliputi :
 - a. pemasok (Bahan/Alat) yaitu :
 1. toko/Pemasok Bahan Bangunan; atau
 2. pemasok/Penyewa Alat Besar/Berat;

b. Pelaku usaha Jasa Pelaksana Konstruksi :

1. kelompok tenaga kerja masyarakat (borongan upah); atau
2. penyedia jasa pelaksana konstruksi spesialis yang mempunyai keahlian/pengalaman dan lebih mampu melaksanakan sebagian pekerjaan utama

- (3) Pelaksanaan pengadaan bahan/alat/jasa konstruksi/jasa tenaga ahli/terampil harus dilakukan sendiri oleh Tim Pengadaan langsung kepada toko/penyedia/individu yang menyediakan hal yang dibutuhkan tersebut. Dilarang menggunakan pihak ketiga (orang atau badan yang bukan toko/penyedia/individu) sebagai perantara pemasok bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan.
- (4) Daftar kebutuhan barang / jasa, jadwal penawaran dan pengadaan, daftar calon pemasok, tawaran yang masuk, serta keputusan pemilihan pemasok oleh Tim Pengadaan.
- (5) Agar kualitas/mutu bangunan memenuhi standar teknis maka bahan/alat yang dibeli/sewa harus memenuhi kuantitas dan kualitas yang baik sesuai persyaratan kualitas/standar teknis bangunan yang dilaksanakan.
- (6) Tim pelaksana harus mengatur waktu pelaksanaan pengadaan sedemikian rupa sehingga tidak mengakibatkan keterlambatan pelaksanaan pekerjaan dilapangan.
- (7) Sebelum melakukan kegiatan pengadaan bahan/alat pada bulan berikutnya, terlebih dahulu harus melakukan kembali survei harga guna penyesuaian harga satuan bahan/alat di RAB.
- (8) Tiap warga dewasa kelurahan/desa lokasi sekolah berhak menjadi pemasok dengan menunjukkan bukti referensi kerja sebagai pemasok dan tidak dibenarkan untuk bertindak sebagai perantara.
- (9) Semua toko bahan bangunan/peralatan konstruksi di wilayah kelurahan/desa lokasi proyek berhak menjadi

calon pemasok bahan/alat konstruksi dan dipilih berdasarkan aturan pengadaan yang berlaku dalam swakelola ini.

Pasal 10

Pelaksanaan pengadaan bahan/material dan jasa konstruksi spesialis bisa dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut :

- (1) Pembelian Langsung, (nilai pengadaan kurang dari/sama dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta) adalah pengadaan secara langsung tanpa penawaran dari toko/pemasok dengan mengacu pada harga terendah hasil survei dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) toko/pemasok setempat/terdekat.
- (2) Permintaan Penawaran, (nilai pengadaan diatas Rp50.000.000 (lima puluh juta) adalah pengadaan dengan meminta penawaran dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) toko/pemasok atau lebih yang berbeda dan memilih harga penawaran terendah dari ketiga atau lebih penawaran tersebut. Dalam kondisi khusus dimana tidak dimungkinkan adanya penawaran ketiga maka 2 (dua) penawaran pun dapat diterima.
- (3) Penunjukan Langsung, bila Permintaan Penawaran gagal atau toko/pemasok yang tersedia hanya 1(satu), adalah pengadaan dimana Tim Pengadaan melakukan penunjukan langsung kepada salah satu toko/pemasok setempat/terdekat, atau satu-satunya toko/pemasok setempat/terdekat di dalam maupun diluar wilayah desa/kelurahan lokasi sekolah. Acuan harga satuan yang digunakan harus sesuai dengan harga awal di toko/pemasok tersebut atau lebih rendah setelah harga satuan dievaluasi/dilakukan negosiasi.

Pasal 11

- (1) Semua jenis/metode pengadaan dilakukan oleh Tim Pengadaan berpedoman pada tata cara pengadaan yang telah ditetapkan.

- (2) Tim Pengadaan minimal berjumlah 2 (dua) orang atau lebih, diambil dari unsur Tim Pelaksana dan/atau Tim Persiapan (jika diperlukan) dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas moral dan disiplin tinggi;
 - b. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 - c. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 12

- (1) Tim pelaksana harus menyampaikan laporan pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan kepada PPK setiap bulan, ditandatangani oleh Ketua, dan diketahui oleh Pembina;
- (2) Laporan pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan meliputi :
 - a. realisasi penyerapan dan penggunaan dana;
 - b. proses pelaksanaan di lapangan dan kemajuan pekerjaan;
 - c. rekapitulasi dari pembelian Material/bahan bangunan yang telah dilaksanakan dan pembayaran upah para pekerja;
 - d. foto/dokumentasi kegiatan;
hambatan/kendala, permasalahan pelaksanaan kegiatan dan rekomendasi tindakan perbaikan.

Pasal 13

Pencatatan pelaksanaan swakelola DAK Fisik Bidang Pendidikan dilakukan melalui aplikasi SPSE dan seluruh pemangku kepentingan dapat mengakses informasinya melalui menu Cari Paket/Pencatatan Swakelola pada laman lpse.cirebonkab.go.id.

BAB X
PENGADUAN

Pasal 14

Pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik, atau masyarakat dapat melakukan pengaduan terhadap pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan pada Dinas Pendidikan pada alamat disdikkabcirebon@gmail.com

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 9 Juni 2022

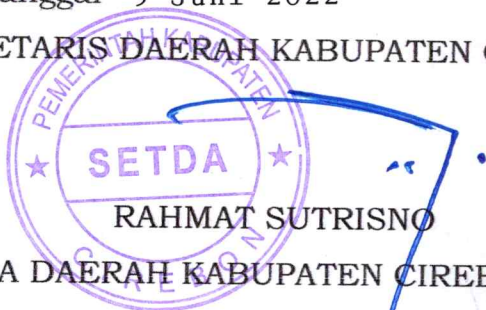
BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 9 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 83