

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian

Pengadaan merupakan kata benda yang berarti proses, perbuatan mengadakan, menyediakan, dan sebagainya. Secara umum pengadaan adalah aktivitas pada sebuah organisasi dengan tujuan memenuhi kebutuhan baik barang maupun jasa untuk kegiatan operasional maupun non operasional.

Tata kelola pemerintahan yang baik dapat dilihat dari pengadaan barang/jasa pemerintah sebagai komponen yang fundamental (Arsana, 2016). Artinya adalah pengadaan barang/jasa yang dilakukan mencerminkan harga yang dapat dipertanggungjawabkan atas kuantitas, kualitas, dan ketepatan waktu barang/jasa yang diberikan.

Menurut Perpres 16 Tahun 2018, pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dananya berasal dari APBN/APBD, proses pengadaan barang/jasa pemerintah dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Pengadaan barang/jasa pemerintah bisa dilaksanakan dengan 2 cara, yaitu penyedia dan swakelola. Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa melalui Pelaku Usaha berdasarkan kontrak, sedangkan swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat. Swakelola dibagi menjadi 4 tipe, yaitu Tipe I, Tipe II, Tipe III, dan Tipe IV.

2.2.1 Teori *Logic Model*

Logic Model merupakan visualisasi kerangka berpikir hubungan logis antara *input*, *process*, *output*, dan *outcome* yang diharapkan sebagai respon terhadap suatu situasi yang dihadapi organisasi (Zunaidi & Santoso, 2021). Pada penyusunan *Logic Model* dimulai dari menentukan *outcome*, yaitu tujuan keadaan yang ingin dicapai. Kemudian, dibuat perencanaan atas *output* apa yang harus diproduksi, bagaimana proses produksinya, dan yang terakhir dirumuskan mengenai sumber daya apa yang dibutuhkan untuk menjalankan proses yang telah ditetapkan (Kementerian Keuangan RI, 2014).

2.2.2 Teori *Root Cause Analysis (RCA)*

Root Cause Analysis (RCA) merupakan metode yang didesain untuk mengetahui dan mengidentifikasi sebuah permasalahan yang menjadi penyebab sebuah peristiwa terjadi (Dian dkk, 2016). Metode RCA mencakup dua analisis yaitu, Analisis Tulang Ikan (*Fishbone Analysis*) dan Analisis Diagram Pohon (*Tree Diagram Analysis*) (Panjaitan, 2021). Kedua analisis tersebut pada dasarnya memiliki tujuan yang sama yaitu menunjukkan sebab akibat dari suatu permasalahan, yang membedakan hanya pada gambar penerapannya.

Seperti namanya, Analisis Diagram Pohon berbentuk seperti pohon dengan satu batang dan memiliki dua cabang atau lebih. Demikian juga dengan fungsinya yang membahas mengenai sebab akibat dari suatu permasalahan. Analisis Tulang Ikan juga memiliki bentuk seperti tulang atau rangka ikan dengan bagian kepala sebagai masalah utama dan bagian tulang rusuk sebagai penyebab. Fokus utama Analisis Tulang Ikan untuk mengidentifikasi kemungkinan penyebab suatu masalah.

2.2 Penelitian Terdahulu

Pengadaan barang/jasa pemerintah merupakan suatu hal yang perlu diperhatikan karena menyangkut pemenuhan sarana dan prasarana suatu entitas masyarakat, sehingga dalam pelaksanaannya perlu pertanggungjawaban agar pengadaan dapat berjalan dengan baik. Salah satu hal yang dapat dilakukan adalah dengan ikut mempelajari penelitian terdahulu agar kesalahan-kesalahan pihak lain dapat menjadi pembelajaran serta, dapat menjadi pengalaman secara tidak langsung bagi pihak yang bersangkutan.

Penelitian yang dilakukan penulis pada Karya Tulis Tugas Akhir ini juga tidak terlepas dari membandingkan dengan penelitian terdahulu. Judul yang diangkat penulis tentang “Analisis Pengadaan Swakelola Pada Program Prodamas Plus di Kelurahan Mojo Kota Kediri” juga telah banyak dilakukan penelitian oleh pihak lain.

Pertama, penelitian dengan judul “Strategi Pemerintahan Kota Dalam Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat Melalui Prodamas” (Farhan dkk, 2018). Penelitian tersebut mengungkapkan bahwa dana Prodamas telah digunakan dengan baik dan didukung dengan adanya tim koordinasi baik ditingkat kota, kecamatan, maupun di kelurahan.

Kedua, penelitian berjudul “Pemberdayaan Masyarakat Pada Program Prodamas Sebagai Upaya Peningkatan Sarana & Prasarana Lingkungan Di Kel Campurejo Kecamatan Mojo Kota Kediri” ditulis oleh Heni Sulistiyowati dan Imam Baehaki (Heni & Imam, 2018). Penelitian tersebut dilakukan dengan observasi, wawancara, dokumentasi dan, kuesioner. Hasil dari penelitian tersebut

berupa 12 kegiatan program pembangunan yang berhasil dialokasikan untuk sarana dan prasarana lingkungan serta, partisipasi aktif masyarakat yang telah memberikan usulan beragam, dibuktikan dengan daftar hadir dan aktivitas selama rembug warga berlangsung.

Ketiga, penelitian berjudul “Strategi Pengelolaan Dana Prodamas RT 006 RW 002 Kelurahan Ngronggo Kecamatan Kota Kota Kediri” ditulis oleh Lita Deviana Sari. Penelitian ini hanya berfokus pada bagaimana strategi pengelolaan dana Prodamas pada RT 006 RW 002 Kelurahan Ngronggo sehingga, dapat meraih penghargaan dua tahun berturut-turut (Sari, 2020).

Ketiga penelitian tersebut menjadi salah satu dasar pengembangan Karya Tulis Tugas Akhir penulis mengenai Prodamas di Kota Kediri. Namun, dari ketiga penelitian tersebut tidak membahas secara lengkap tentang pengadaan apa saja yang dilakukan, bagaimana langkah-langkah swakelola, dan bagaimana dokumen-dokumen yang dibutuhkan sebagaimana yang dibahas dalam Karya Tulis Tugas Akhir ini.

2.3 Dasar Hukum

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang baik dan benar terutama dalam penulisan Karya Tulis Tugas Akhir ini berlandaskan terhadap beberapa dasar hukum dengan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang kemudian diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Selanjutnya, mengenai objek yang diambil oleh penulis tentang Prodamas Plus berlandaskan pada Peraturan Walikota Kediri Nomor 23 Tahun

2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus. Perwali tersebut diubah dengan yang terbaru yaitu Peraturan Walikota Kediri Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Program Pemberdayaan Masyarakat Plus. Namun, karena data penelitian yang diambil penulis tahun 2021 maka, penulis lebih mengacu pada Peraturan Walikota Kediri Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus.

2.4 Konsep Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Menurut Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 menyatakan bahwa pengadaan barang jasa/pemerintah merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan serta, dilakukan dengan berpegang teguh pada ketujuh prinsip pengadaan (efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel). Terdapat 4 klasifikasi dalam pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi:

a) Barang

Barang merupakan setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang. Contoh dari benda tidak berwujud misalnya seperti, *software database*.

b) Pekerjaan Konstruksi

Pekerjaan Konstruksi merupakan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan

pembangunan kembali suatu bangunan. Lebih jelasnya, pekerjaan konstruksi yaitu pengadaan barang dan jasa yang di dalamnya terdapat pengadaan bahan-bahan material yang dibutuhkan untuk pembangunan.

c) Jasa Konsultasi

Jasa Konsultasi merupakan jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*). Jasa Konsultasi yang sering ada pada kegiatan perencanaan yaitu, jasa arsitek, konsultan bangunan, dan lain sebagainya.

d) Jasa Lainnya

Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau ketrampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Contoh dari jasa lainnya ini sebenarnya luas namun, yang sering dijumpai adalah jasa katering, jasa layanan kebersihan, jasa transportasi, dan lain sebagainya.

Metode pengadaan melalui penyedia dapat dilakukan dengan lima jenis metode pemilihan penyedia yaitu melalui:

a) E-purchasing

E-purchasing dilakukan terhadap barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang ada dalam katalog elektronik, sehingga PPK atau pejabat pengadaan akan melihat terlebih dahulu apakah barang yang dibutuhkan tersedia. Katalog elektronik merupakan sistem informasi elektronik yang di dalamnya terdapat jenis, spesifikasi, dan harga barang dari berbagai penyedia barang/ jasa pemerintah.

b) Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung dilakukan terhadap barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000. Pada pengadaan langsung biasanya, pejabat pengadaan menghubungi penyedia, jika kedua belah pihak setuju dengan negosiasi yang dilakukan maka, akan berlanjut pada proses transaksi.

c) Penunjukkan Langsung

Penunjukkan Langsung dilakukan terhadap barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu sesuai dengan yang disebutkan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Pasal 38 Ayat 5. Keadaan tertentu yang dimaksud seperti, penanganan keadaan darurat yang mana pelaksanaannya harus segera dilakukan. Selain itu, dapat dilakukan untuk kegiatan rahasia kepentingan intelijen maupun pertahanan negara dan menyangkut penyelenggaraan konferensi yang mendadak.

d) Tender Cepat

Tender Cepat dapat dilakukan apabila KAK/ spesifikasi teknis dan volume pekerjaan sudah dapat ditentukan secara rinci serta, pelaku usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP). Penggunaan SIKaP memberikan kemudahan karena, tidak perlu melakukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran teknis administrasi, serta tidak perlu adanya sanggah banding.

e) Tender

Tender dilakukan apabila pilihan yang menggunakan *E-purchasing*, pengadaan langsung, penunjukkan langsung, dan tender cepat tidak dapat

dilakukan. Pelaksanaan pemilihan melalui tender meliputi 8 tahapan yaitu, pelaksanaan kualifikasi, pengumuman dan undangan, pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan, penjelasan, penyampaian dan evaluasi dokumen penawaran, penetapan dan pengumuman pemenang, serta sanggah.

Menurut Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban terdapat sembilan pelaku pengadaan yang terlibat yaitu:

a) Pengguna Anggaran (PA)

Pengguna Anggaran merupakan pejabat yang berwenang melakukan pengeluaran anggaran belanja, menetapkan perencanaan pengadaan pada tingkat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, serta menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP). Selain itu, PA juga bertugas menetapkan PPK, Pejabat Pengadaan, PjPHP/PPHP, dan yang lainnya.

b) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran merupakan pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada K/L yang bersangkutan. Dalam menjalankan tugas, KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa serta, KPA dapat merangkap juga sebagai PPK.

c) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen merupakan pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja

daerah. Selain itu, PPK juga bertugas menetapkan KAK/spesifikasi teknis, HPS, rancangan kontrak, menyusun perencanaan pengadaan, dan lain sebagainya.

d) Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan merupakan pejabat administrasi/ pejabat fungsional/ personel yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan terhadap pengadaan konstruksi, jasa konsultansi, dan *E-purchasing*.

a) Pokja Pemilihan

Kelompok Kerja Pemilihan yang disebut Pokja Pemilihan yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ bertugas untuk mengelola pemilihan penyedia untuk katalog elektronik. Selain itu, ketentuan anggota Pokja Pemilihan harus berjumlah ganjil dengan minimal 3 anggota.

b) Agen Pengadaan

Agen Pengadaan merupakan UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan PBJ yang diberi kepercayaan oleh K/L/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.

c) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/ Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
(PjPHP/PPHP)

Pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang ditetapkan oleh PA/KPA bertugas memeriksa hasil pekerjaan PBJ. PjPHP bertugas untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya paling banyak Rp200.000.000 dan jasa konsultansi paling banyak Rp100.000.000 sedangkan, PPHP bertugas

untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya paling sedikit di atas Rp200.000.000 dan jasa konsultasi paling sedikit di atas Rp100.000.000.

d) Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara swakelola merupakan tim yang bertugas secara swakelola terbagi menjadi 3 tim (tim persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawas). Tim persiapan bertugas menyusun target, rencana, rencana biaya, dan jadwal. Tim pelaksana bertugas melaksanakan pengadaan dan melaporkan setiap proses pengadaan. Tim pengawas bertugas mengawasi baik secara administrasi maupun fisik.

e) Penyedia

Penyedia atau disebut juga dengan pelaku usaha merupakan badan hukum atau bukan badan hukum baik perorangan maupun bukan, yang berkedudukan dalam wilayah Indonesia dan menjalankan kegiatan usaha dibidang perekonomian.

2.5 Langkah- Langkah Pengadaan Swakelola

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dibagi menjadi 2 metode yaitu, melalui penyedia dan swakelola. Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa melalui Pelaku Usaha baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan dan berdasarkan kontrak. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat. Pengadaan secara swakelola ini dibagi ke dalam 4 tipe (Tipe I, Tipe II, Tipe III, Tipe IV).

Gambar II Pelaksanaan Swakelola Berdasrakan Tipe Swakelola



Sumber: LKPP

Perbedaan dari keempat tipe ini adalah dari pihak yang menyediakan pengadaan barang/jasanya:

a) Swakelola TIPE I

Tipe I merupakan metode pengadaan yang direncanakan, diawasi, dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Pada Tipe I penyelenggara swakelola harus memiliki kemampuan teknis dan sumber daya yang mumpuni untuk melaksanakan swakelola. Pada Tipe I penetapan Penyelenggaran Swakelola (Tim Persiapan, Tim Pengawas, dan Tim pelaksana) oleh PA/KPA atas saran dari PPK. Penyelenggara Swakelola dapat dibantu tenaga ahli dengan syarat tidak boleh lebih dari 50% dari seluruh jumlah Tim Pelaksana.

Tim Persiapan dapat dirangkap oleh Tim Pelaksana begitu juga sebaliknya, Tim Persiapan terdiri dari pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran. Tim Pelaksana dapat bersinergi dengan tenaga pendukung lapangan dalam rangka membutuhkan banyak SDM. Tim Pelaksana terdiri dari K/L/PD penanggung jawab

anggaran dan/atau K/L/PD lain. Tim Pengawas terdiri dari K/L/PD penanggung jawab anggaran.

Kegiatan	Para Pihak	
	Penyusun	Penetapan
Penetapan Sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
Penetapan Penyelenggran Swakelola	PPK	PA/KPA
Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
Reviu KAK/Spesifikasi Teknis	Tim Persiapan	PPK
Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK

b) Swakelola TIPE II

Tipe II merupakan metode pengadaan yang direncanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola. Selain itu, Swakelola Tipe II juga dapat dilaksanakan oleh BLU dan PTN.

Tim Persiapan dapat dirangkap oleh Tim Pengawas, Tim Persiapan terdiri dari Pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran. Tim Pelaksana dapat bersinergi dengan tenaga pendukung lapangan dalam rangka membutuhkan banyak SDM. Tim Pelaksana terdiri dari Pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran dan/atau K/L/PD lain. Tim Pengawas terdiri dari Pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran.

Kegiatan	Para Pihak	
	Penyusun	Penetapan
Penetapan Sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA

KSS PA/KPA dengan K/LPD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran dan Pimpinan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	
Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK Penanggung jawab anggaran	PA/KPA penanggung jawab anggaran
Tim Pelaksana	K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
Reviu KAK/Spesifikasi Teknis	Tim Persiapan	PPK
Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
Finalisasi dan TTD Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	

c) Swakelola TIPE III

Tipe III merupakan metode pengadaan yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran serta, dilaksanakan oleh ormas pelaksana swakelola. Apabila pengadaan dilakukan dengan Tipe III maka ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi yaitu, ormas telah disahkan berbadan hukum oleh Kemneterian (Urusan Hukum dan HAM), memiliki NPWP dan memenuhi kewajiban perpajakan, memiliki struktur organisasi, AD ART, memiliki kantor dengan alamat yang jelas, dan sebagainya.

Tim Persiapan dapat dirangkap oleh Tim Pengawas, Tim Persiapan terdiri dari Pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran. Tim Pelaksana dapat bersinergi dengan tenaga pendukung lapangan dalam rangka membutuhkan banyak SDM. Tim Pelaksana terdiri dari ormas pelaksana swakelola. Tim Pengawas terdiri dari Pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran.

Kegiatan	Para Pihak	
	Penyusun	Penetapan

Penetapan Sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK Penanggung jawab anggaran	PA/KPA penanggung jawab anggaran
Tim Pelaksana	Ormas	Pimpinan Ormas
Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
Reviu KAK/Spesifikasi Teknis	Tim Persiapan	PPK
Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
Finalisasi dan TTD Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Ormas	

d) Swakelola TIPE IV

Tipe IV merupakan metode pengadaan yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Pokmas (Kelompok Masyarakat) dan dilaksanakan serta diawasi oleh Pokmas pelaksana swakelola. Penyelenggaran Swakelola terdiri dari anggota atau pengurus Pokmas (Tim Persiapan, Tim Pengawas, dan Tim Pelaksana) yang ditetapkan oleh Pimpinan Pokmas.

Pengadaan yang diputuskan menggunakan Swakelola Tipe IV harus memenuhi persyaratan berupa, memiliki surat pengukuhan Pokmas yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang, mempunyai struktur organisasi, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD ART), lokasi pelaksanaan kegiatan yang jelas, serta memiliki kemampuan dalam menyediakan barang/jasa. Berikut langkah-langkah dari pengadaan dengan metode Swakelola Tipe IV.

Tahap Persiapan:

Kegiatan	Para Pihak	
	Penyusun	Penetapan
Penetapan Sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK Penanggung jawab anggaran	PA/KPA penanggung jawab anggaran
Tim Pelaksana	Pokmas	Pimpinan Pokmas
Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
Reviu KAK/Spesifikasi Teknis	Tim Persiapan	PPK
Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
Finalisasi dan TTD Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Pokmas	

Tahap Pelaksanaan:

Tim Pelaksana mengerjakan pengadaan sesuai dengan rencana jadwal dan tahapan kegiatan yang terdapat dalam kontrak. Tahap pelaksanaan dilakukan mengacu pada KAK dan memperhatikan hal-hal seperti, kebutuhan tenaga kerja, sarana/prasarana, bahan material, tenaga kerja, serta rencana jadwal. Selain itu, Tim Pelaksana juga menyusun laporan swakelola, mendokumentasikan kegiatan, serta tidak boleh mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain. Setelah pelaksanaan pengadaan selesai, dilakukanlah pembayaran oleh PPK sesuai dengan ketentuan kontrak dan Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan beserta laporannya kepada PPK. Dalam hal, jika pengadaan dihibahkan kepada masyarakat maka proses penyerahan mengacu pada ketentuan perundang-undangan.

Tahap Pengawasan:

Tahap Pengawasan dilakukan sejak persiapan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan oleh Tim Pengawas. Pengawasan dilakukan baik dari segi keuangan, administrasi, dokumentasi, dan fisik. Apabila dalam pengawasan

ditemukan penyimpangan maka, Pimpinan Pokmas dan PPK diharapkan segera mengambil tindakan korektif.

2.6 Pedoman Teknis Program Pemberdayaan Masyarakat Plus Kota Kediri

Program Pemberdayaan Masyarakat Plus Kota Kediri yang ditargetkan kepada seluruh RT dilaksanakan di tiga tingkat yaitu, tingkat kota, tingkat kecamatan, dan tingkat kelurahan. Dalam rangka melancarkan Prodamas Plus dibentuk tim yang memiliki tugas masing-masing sesuai tingkat pelaksanaan Prodamas Plus seperti, di tingkat kota terdapat Tim Pengendali Prodamas Plus, di tingkat kecamatan terdapat Tim Koordinasi Prodamas Plus, dan di tingkat kelurahan terdapat Tim Fasilitasi Prodamas Plus. Pada Karya Tulis Tugas Akhir ini tingkat kelurahan akan dibahas lebih lengkap.

2.6.1 Tim Fasilitasi Prodamas Plus

Dalam satu kelurahan memiliki satu Tim Fasilitasi Prodamas Plus yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota. Ketua diduduki oleh Kepala Kelurahan, sekretaris diduduki oleh pejabat/staf kelurahan, sedangkan anggota dapat diduduki oleh pejabat/staf kelurahan maupun ketua LPMK (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan). Tugas yang dilakukan oleh Tim Fasilitasi Prodamas Plus meliputi:

- a) Pemberian sosialisasi kepada Ketua RT sekaligus bersama dengan masyarakat sekitar mengenai mekanisme pelaksanaan Prodamas Plus.
- b) Memberikan fasilitas atas pelaksanaan Prodamas Plus seperti melakukan penyusunan perencanaan, melakukan administrasi pelaksanaan kegiatan, serta menyusun laporan pertanggungjawaban.

- c) Selain sebagai fasilitator, Tim Fasilitasi juga berperan melakukan pemantauan dan mengendalikan pelaksanaan Prodamas Plus di wilayah RT kelurahan masing-masing.
- d) Melakukan koordinasi atas pelaksanaan Prodamas Plus di wilayah RT kelurahan masing-masing.
- e) Tim Fasilitasi Prodamas Plus juga turut memberikan saran dan masukan atas permasalahan yang muncul.

2.6.2 Pengalokasian Anggaran Dana Prodamas Plus

Besaran Dana yang diberikan untuk setiap RT per tahunnya paling banyak sebesar Rp100.000.000. Anggaran Rp100.000.000 telah dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang kemudian akan diuraikan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perangkat Daerah ke dalam dua kelompok belanja yaitu, belanja operasi dan belanja modal. Belanja umum yang terkandung dalam belanja operasi diberikan maksimal Rp1.500.000 untuk mendukung proses administrasi pelaksanaan Prodamas Plus di setiap RT.

Kegiatan yang dapat didanai melalui anggaran Prodamas Plus meliputi enam bidang (bidang infrastruktur, bidang kesehatan, bidang ekonomi, bidang sosial dan budaya, bidang pendidikan serta bidang kepemudaan). Keenam bidang tersebut harus mengarah kepada pemberdayaan masyarakat di lingkup RT/RW, pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum. Pengalokasian dana tersebut tidak diberikan dalam bentuk bantuan langsung tunai melainkan, langsung dibelanjakan sesuai kebutuhan RT masing-masing. Berikut penjelasan lebih lengkap mengenai keenam bidang kegiatan Prodamas Plus (Pemerintah Kota Kediri, 2020).

- a) Bidang Infrastruktur. Pembangunan di bidang ini berguna untuk memperbaiki dan melakukan pembangunan sarana dan prasarana umum seperti, sumur resapan air, sanitasi/MCK umum, saluran air, gedung PAUD/TPA/TPQ, trotoar jalan, penerangan jalan, taman kelurahan, arena bermain anak, dan lain sebagainya. Apabila pembangunan dilakukan di lahan baru maka, perlu adanya izin tertulis atas penggunaan atau pemanfaatan aset baru. Jika dilakukan pemeliharaan maka perlu dipastikan atas kondisi eksisting objeknya seperti, kondisi objek benar-benar rusak dan sangat perlu dilakukan perbaikan atau jika saat darurat bencana guna memitigasi dampak bencana maka, dapat lebih fokus terhadap kegiatan yang bersifat padat karya. Pada Bidang Infrastruktur memiliki proporsi bidang sebesar 25% sampai dengan 40% dari keseluruhan pagu Prodama Plus tiap RT.
- b) Bidang Kesehatan. Pelaksanaan di bidang ini berguna untuk meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat serta memfasilitasi atau mendukung pengadaan peralatan kesehatan di lingup RT seperti, iuran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) masyarakat yang ditanggung, melengkapi peralatan layanan kesehatan di posyandu, pemberian makanan tambahan dan vitamin di posyandu, dan pengadaan lainnya yang mendukung aktivitas hidup sehat dan bersih. Pada Bidang Kesehatan memiliki proporsi bidang sebesar maksimal 50% dari keseluruhan pagu Prodama Plus tiap RT.
- c) Bidang Sosial dan Budaya. Pelaksanaan di bidang ini berguna untuk menangani permasalahan sosial dan juga mendukung kegiatan sosial dan budaya masyarakat di tiap RT seperti, mendorong pengadaan sarana dan prasarana atas

kegiatan PKM (Pemberdayaan Kesejahteraan Masyarakat), pemberian bantuan bahan makanan bagi warga kurang mampu yang telah terdaftar dalam DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Soisal), pengadaan CCTV digital, dan lain sebagainya. Pada Bidang Sosial dan Budaya memiliki proporsi bidang sebesar maksimal 20% dari keseluruhan pagu Prodamas Plus tiap RT.

- d) Bidang Ekonomi. Bidang ini berfungsi untuk mendorong aktivitas perekonomian masyarakat dalam lingkup kecil (RT) seperti, pemberian bantuan modal koperasi RW, diadakannya pelatihan ketrampilan usaha atau industri kecil, pengembangan KRPL (Kawasan Rumah Pangan Lestari), pembuatan Taman BUTORANTAS (Buah, Toga, Sayuran, dan Tanaman Hias). Pada Bidang Ekonomi memiliki proporsi bidang sebesar maksimal 30% dari keseluruhan pagu Prodamas Plus tiap RT.
- e) Bidang Pendidikan. Bidang ini berfungsi untuk memenuhi peralatan dalam rangka mendukung kelancaran pendidikan di lingkup RT seperti, pengadaan sarana prasarana PAUD/TPA/TPQ, kejar paket, taman baca, perlengkapan SD/SMP bagi siswa yang telah terdaftar dalam DTKS, serta pemenuhan peralatan belajar *Qur'an Massive*, *English Massive*, dan yang lainnya. Pada Bidang Pendidikan memiliki proporsi bidang sebesar maksimal 20% dari keseluruhan pagu Prodamas Plus tiap RT.
- f) Bidang Kepemudaan. Bidang ini berfungsi untuk mendorong pengadaan dalam rangka kegiatan kepemudaan di lingkup RT seperti, pengadaan dan pelatihan dalam rangka mengembangkan industri kreatif bagi pemuda, pengadaan alat olahraga, serta pengadaan sarana prasarana kepemudaan lainnya. Pada Bidang

Kepemudaan memiliki proporsi bidang sebesar maksimal 10% dari keseluruhan pagu Prodamas Plus tiap RT.

Apabila RT tidak dapat memenuhi presentase proporsi pada beberapa bidang serta RT tidak dapat memberikan usulan kegiatan pengadaan pada semua bidang maka, RT wajib melakukan rembuk warga dalam rangka membuat surat pernyataan yang kemudian diverifikasi oleh Kasi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat. Apabila hasil verifikasi disetujui maka, usulan atas presentase proporsi bidang yang tidak dapat dipenuhi RT dapat dilakukan, dengan alasan yang dapat diterima. Misalnya, jika pada sebuah perumahan sudah terdapat infrastruktur yang lengkap maka dimungkinkan, presentase pada bidang infrastruktur rendah.

2.6.3 Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Prodamas Plus

Awal perencanaan kegiatan Prodamas Plus dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat RT, tingkat Kelurahan, tingkat Kecamatan, dan tingkat Kota. Perencanaan kegiatan Prodamas Plus secara berjenjang memperhatikan tema pembangunan tahunan dalam Juknis Musrenbang dan Dokumen RPLP (Rencana Penataan Lingkungan Permukiman).

- a) Perencanaan di tingkat RT. Ketua RT lebih dahulu melaksanakan rembuk warga untuk mendata usulan-usulan kegiatan masyarakatnya berdasarkan skala prioritas kebutuhan. Setelah itu, dilaksanakan pendokumentasian kegiatan rembuk warga, pengisian daftar hadir rembuk warga, dan ketua RT membuat serta menandatangani berita acara hasil rembuk warga. Kemudian, Ketua RW menggabungkan dan mengkoordinir pengumpulan usulan kegiatan dari tiap-tiap RT yang berada di wilayahnya. Begitu juga, Lurah akan menggabungkan dan

mengkoordinir pengumpulan usulan kegiatan dari tiap-tiap RW yang berada di wilayahnya.

- b) Perencanaan di tingkat Kelurahan. Pada tingkat Kelurahan, maka Kasi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat atau pejabat yang telah ditunjuk oleh Lurah akan memiliki peran yang mendominasi dalam perencanaan Prodams Plus seperti, mengumpulkan usulan kegiatan seluruh RT, meverifikasi usulan kegiatan tersebut agar sesuai dengan skala prioritas kebutuhan dan ketentuan yang telah disebutkan dalam peraturan terkait, menyusun daftar usulan kegiatan yang telah disetujui atau terverifikasi, menyusun RKA (Rencana Kerja dan Anggaran), lalu Lurah akan mengirimkan rekapitulasi daftar usulan kegiatan kepada Tim Koordinasi Prodams Plus Kecamatan.
- c) Perencanaan di tingkat Kecamatan. Pada tingkat ini, setelah rekapitulasi daftar usulan kegiatan disampaikan ke Tim Koordinasi Prodams Plus Kecamatan, maka Tim Koordinasi melakukan penghimpunan dan memverifikasi atas seluruh usulan kegiatan kelurahan di wilayah kerjanya. Verifikasi dilakukan dengan tetap mengacu pada skala prioritas kebutuhan dan ketentuan yang telah disebutkan sesuai ketentuan peraturan. Kemudian, rekapitulasi seluruh usulan kegiatan kelurahan disampaikan ke Tim Pengendali Prodams Plus.
- d) Perencanaan di tingkat Kota. Pada tingkat ini, setelah rekapitulasi seluruh usulan kegiatan disampaikan ke Tim Pengendali Prodams Plus, maka Tim Pengendali menghimpun seluruh usulan rencana kegiatan di masing-masing kecamatan, melakukan verifikasi usulan oleh Tim Verifikasi Usulan dan Perncaanaan, verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan gambar teknis bidang

infrastruktur dilakukan oleh Tim Verifikasi RAB dan Gambar Teknis. Kemudian, hasil verifikasi diserahkan kepada Walikota sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Dalam pelaksanaan kegiatan Prodamas Plus mengacu pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disahkan oleh PPKD, pengadaan barang dan jasa dilaksanakan menggunakan metode Swakelola Tipe IV dengan melibatkan Pokmas (Kelompok Masyarakat). Pokmas adalah kelompok masyarakat yang dibentuk melalui musyawarah kelurahan dalam rangka untuk ditunjuk sebagai pelaksana pengadaan barang dan jasa kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus (Pemerintah Kota Kediri, 2020). Pokmas harus memiliki struktur kepengurusan yang jelas dengan anggota sebanyak 10 orang, yang diambil dari masyarakat yang memiliki kemampuan mumpuni dalam pelaksanaan Prodamas Plus, kemudian Pokmas akan disahkan oleh Camat.