



SALINAN

WALI KOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 360 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI SWAKELOLA

WALI KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, diperlukan pedoman yang dapat menjadi panduan dan acuan bagi perangkat daerah/unit kerja;
- b. bahwa untuk mewujudkan kepastian hukum serta keterpaduan pelaksanaan swakelola di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, maka diperlukan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 121 Tahun 2024 tentang Kota Yogyakarta di Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;



MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA.
- KESATU : Menetapkan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEDUA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 Agustus 2025

WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

HASTO WARDOYO

Tembusan:

- Yth.: 1. Inspektur Inspektorat Daerah Kota Yogyakarta;
2. Kepala BPKAD Kota Yogyakarta; dan
3. Yang bersangkutan.
-



LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 360 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI SWAKELOLA

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta senantiasa menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (good governance). Dalam upaya mencapai tujuan tersebut, swakelola menjadi salah satu metode pengadaan barang/jasa pemerintah yang strategis dan relevan. Swakelola merupakan metode pengadaan yang memberikan ruang bagi instansi pemerintah, kelompok masyarakat, atau organisasi kemasyarakatan untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan berdasarkan kompetensinya masing-masing, tentunya sesuai dengan prinsip akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, serta transparansi.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola telah mengatur secara umum mengenai jenis, penyelenggara, dan mekanisme swakelola. Namun dalam pelaksanaannya di daerah, termasuk di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, diperlukan penjabaran lebih teknis yang disesuaikan dengan kebutuhan dan praktik tata kelola lokal agar pelaksanaan swakelola dapat berjalan secara optimal, tertib administrasi, dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Untuk itu, perlu disusun Keputusan Wali Kota Yogyakarta tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang dapat menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam merencanakan, melaksanakan, serta mempertanggungjawabkan pekerjaan swakelola secara tepat, transparan, dan akuntabel sesuai prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah.

1.2 Tujuan

- a. Sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam merencanakan, melaksanakan, dan mempertanggungjawabkan pekerjaan swakelola.
- b. Mendorong efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengadaan melalui metode swakelola sesuai dengan kebutuhan, kapasitas, dan potensi lokal.



- c. Meminimalkan risiko penyimpangan dan meningkatkan kepatuhan pelaksanaan swakelola terhadap prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah.
- d. Mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah yang transparan, partisipatif, dan akuntabel.

1.3 Manfaat

- a. Tersedianya pedoman teknis yang dapat dijadikan dasar dalam melaksanakan swakelola di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
- b. Meningkatkan pemahaman dan kapasitas perangkat daerah dalam menerapkan metode swakelola secara tepat guna dan tepat sasaran.
- c. Mendukung tata kelola pengadaan barang/jasa yang lebih adaptif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan pembangunan daerah.

1.4 Landasan Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
- b. Undang-Undang Nomor 121 Tahun 2024 tentang Kota Yogyakarta di Daerah Istimewa Yogyakarta.
- c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- d. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola.

1.5 Ruang Lingkup Pedoman Swakelola

- a. Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola
- b. Persiapan Swakelola
- c. Pelaksanaan Swakelola
- d. Pengawasan Swakelola
- e. Serah Terima Hasil Pekerjaan

1.6 Kriteria Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola

Barang/Jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:

- a. Barang/jasa 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, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni.
- b. Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.
 - c. Jasa penyelenggaraan kegiatan sayembara atau kontes.
 - d. Jasa pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Pemerintah Daerah.
 - e. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah, pembuatan film, atau penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus.
 - f. Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu.
 - g. Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha.
 - h. Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat. Contoh: Jasa 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. Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut dapat berupa Pembangunan fisik maupun non fisik.
 - 1) Pembangunan fisik dapat berupa Pekerjaan Konstruksi sederhana yang hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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. Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.



1.7 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 sasaran, 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 Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelolakan.

1.7.1 Penetapan Penyelenggara Swakelola

a. Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA.

b. Swakelola Tipe II

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Perangkat Daerah pelaksana Swakelola.

c. Swakelola Tipe III

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan calon pelaksana Swakelola.

d. Swakelola Tipe IV

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Tabel 1. Penetapan Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Penyelenggara Swakelola
Tipe I	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran
Tipe IV	Ditetapkan oleh penanggung jawab Kelompok Masyarakat

Tabel 2. Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe II	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh K/L/PD



Tipe III	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran	Ditetapkan oleh penanggung jawab pelaksana Swakelola
----------	--	--

1.7.2 Persyaratan Penyelenggara Swakelola

a. Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

Swakelola tipe I juga dapat dilaksanakan oleh Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang merupakan bagian dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk.

b. Swakelola Tipe II

Penyelenggara Swakelola tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelokakan.

Swakelola tipe II dapat dilaksanakan oleh:

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

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 Barang/Jasa yang diadakan, 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

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe IV yaitu:

surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang yang memuat:

- 1) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
- 2) memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

2. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

2.1 Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola

a. Penetapan tipe Swakelola

- 1) tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- 2) tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- 3) tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola; dan
- 4) tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

b. Penyusunan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja; dan

c. Penyusunan perkiraan biaya/RAB.

2.2 Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe I

2.2.1 Persiapan

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola tipe I setelah penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.



Kegiatan persiapan Swakelola tipe I sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel 3. Persiapan Swakelola Tipe I

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/KPA
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu spesifikasi teknis/ KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK

Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, maka Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.

Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola.

Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe I 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.

Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
- 2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan



kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

Reviu Spesifikasi Teknis/KAK

Tim persiapan melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.

Reviu RAB

Kegiatan tersebut meliputi:

- 1) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - a) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
 - d) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- 2) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- 3) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- 4) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- 5) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Dalam hal Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe I terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- 1) dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; atau
- 2) untuk Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

selanjutnya PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB yang telah direviu oleh Penyelenggara Swakelola dan dilanjutkan dengan Pelaksanaan Swakelola.



2.2.2 Pelaksanaan

Tim Pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak.
- f. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
 - 1) pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
 - 3) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
 - 4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2.3 Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan



penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

2.2.4 Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe I dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

2.3 Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe II

2.3.1 Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe II setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe II sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel 4. Persiapan Swakelola Tipe II

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara 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
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	



a. Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelokan. Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain bersedia maka PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain sebagai pelaksana Swakelola. Pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain yang dimaksud memiliki kesetaraan jabatan yang sama dengan PA/KPA atau 1 (satu) tingkat lebih rendah.

Selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

PA/KPA penanggung jawab anggaran menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK. Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain 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 Perangkat Daerah 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.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

b. Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe II 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.

c. Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya



pelaksanaan Swakelola; dan/atau menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

d. Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas proposal Tim Pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.

e. Reviu RAB

Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

- 1) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - a) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- 2) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- 3) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- 4) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- 5) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB Perangkat Daerah lainnya terhadap DPA penanggung jawab anggaran.

Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- 1) gaji tenaga ahli, biaya personil seperti gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau



- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Data/informasi biaya personil dan biaya lainnya yang digunakan dalam penyelenggaraan Swakelola tipe II dapat menggunakan standar biaya masukan yang dikeluarkan oleh Kementerian bidang yang mengatur keuangan atau instansi pemerintah daerah yang berwenang.

Dalam Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- 1) untuk Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola;
- 2) untuk Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
 - a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
 - b) dalam hal 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 melalui kontrak terpisah oleh PPK.

f. Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola sebagai berikut:

- 1) dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- 2) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan ketua tim pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - a) para pihak;
 - b) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - c) nilai pekerjaan yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola yang diperoleh melalui penyedia;
 - d) jangka waktu pelaksanaan; dan



e) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe II termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- 1) untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau
- 2) untuk BLUD Pelaksana Swakelola, maka proses Pengadaan Barang/Jasa menggunakan ketentuan BLUD.

2.3.2 Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;
- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/ bahan;
- e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- f. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola, Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.3.3 Pengawasan

Tim Pengawas Swakelola tipe II melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- 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.



- 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada)
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

2.3.4 Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe II dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

2.4 Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe III

2.4.1 Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe III setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel 5. Persiapan Swakelola Tipe III

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara Swakelola:		
	- Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK penanggung jawab anggaran	PA/KPA penanggung jawab anggaran
	- Tim Pelaksana	Ormas	Pimpinan calon pelaksana Swakelola
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK



6.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan calon pelaksana Swakelola
----	--	--

Penetapan Penyelenggara Swakelola

PPK melakukan survey pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola. Apabila hanya ada 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu, PA/KPA melalui PPK 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 PPK 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 pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe III, PPK dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola. Pada mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, calon pelaksana Swakelola yang berminat menjadi pelaksana Swakelola tipe III mengajukan portofolio dan proposal kepada PPK.

PPK dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola maka PPK 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*).

Dalam hal calon pelaksana Swakelola tipe III telah terpilih melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

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.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe III 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.

Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- 2) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.

Reviu RAB

Pimpinan Ormas mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

- 1) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - a) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
 - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- 2) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- 3) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;



- 4) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- 5) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Data/informasi yang dapat digunakan dalam menentukan besaran biaya personel antara lain:

- 1) gaji personel dari kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan; atau
- 2) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Pemerintah Daerah.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- 1) gaji personel, gaji tenaga ahli, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- 1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- 2) dalam hal 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 melalui kontrak terpisah oleh PPK.

Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- 2) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:



- a) para pihak;
- b) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
- c) nilai pekerjaan yang diwakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola yang diperoleh melalui penyedia;
- d) jangka waktu pelaksanaan; dan
- e) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

2.4.2 Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga ahli, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
- c. penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- f. Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.4.3 Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:



- 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. pengawasan tertib administrasi keuangan
- berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

2.4.4 Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe III dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

2.5 Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe IV

2.5.1 Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe IV setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

a. Penetapan Penyelenggara Swakelola

Dalam hal pengadaan swakelola merupakan inisiasi dari perangkat daerah penanggung jawab anggaran, PA/KPA menetapkan Kelompok Masyarakat sebagai calon pelaksana Swakelola dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) PA/KPA melalui PPK menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat;
- 2) PA/KPA Menyusun Berita Acara Hasil Rapat Koordinasi;
- 3) Penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola kepada PA/KPA;
- 4) PA/KPA melalui PPK melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola;
- 5) PA/KPA melalui PPK menyampaikan surat permohonan



- proposal dan RAB kepada Kelompok Masyarakat;
- 6) Penanggung jawab Kelompok Masyarakat menetapkan Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
 - 7) Penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan proposal dan RAB kepada PA/KPA;
 - 8) PA/KPA melaksanakan verifikasi dokumen pengadaan Swakelola dan menyusun Berita Acara Hasil Reviu Proposal dan RAB;
 - 9) PA/KPA menyusun Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga;
 - 10) PA/KPA menyusun Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak;
 - 11) PA/KPA menyusun Perjanjian Swakelola dengan Kelompok Masyarakat.

Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola berdasarkan usulan dari Kelompok Masyarakat, maka pelaksana Swakelola dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Kelompok masyarakat menyampaikan proposal dengan melampirkan KAK dan RAB minimal 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya;
- 2) PA/KPA melaksanakan verifikasi dokumen pengadaan Swakelola dan menyusun Berita Acara Hasil Reviu Proposal dan RAB;
- 3) PA/KPA melalui PPK menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat;
- 4) PA/KPA Menyusun Berita Acara Hasil Rapat Koordinasi;
- 5) PA/KPA melalui PPK melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola;
- 6) Penanggung jawab Kelompok Masyarakat menetapkan Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
- 7) PA/KPA Menyusun Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga;
- 8) PA/KPA Menyusun Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak;
- 9) PA/KPA Menyusun Perjanjian Swakelola dengan Kelompok Masyarakat.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal pendampingan atau asistensi penyelenggara Swakelola dibutuhkan tenaga ahli/teknis, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV.

b. Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe IV dapat dibantu oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga



ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK 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.

c. Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- 2) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

d. Reviu Spesifikasi

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.

e. Reviu RAB

Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

- 1) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 - c) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- 2) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- 3) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
- 4) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK



untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu RAB yang disusun oleh Tim Persiapan yang berasal dari Kelompok Masyarakat sebelum diserahkan kepada PPK.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
- 3) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- 1) dimasukkan ke dalam Kontrak Swakelola; atau
- 2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK. dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK disiapkan oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

f. Kontrak Swakelola

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- 2) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - a) para pihak;
 - b) barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - c) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh



- kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
- d) jangka waktu pelaksanaan; dan
- e) hak dan kewajiban para pihak.

Perubahan kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak. Adendum kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

- 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- 3) mengubah gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- 4) mengubah jadwal pelaksanaan.

Selain alasan tersebut diatas, adendum kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan oleh masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak perubahan rekening pelaksana.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

2.5.2 Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- 6) Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;
- 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola melalui rekening Kelompok Masyarakat sebagaimana kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola dan disesuaikan dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.



Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

2.5.3 Pengawasan

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, sarana prasarana/peralatan dan material/ bahan; dan
 - c) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- 3) pengawasan tertib administrasi keuangan.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/ narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

Dalam melaksanakan pengawasan administrasi keuangan, Tim Pengawas melakukan pengawasan terhadap bukti nota/kwitansi, sewa alat, bukti penerimaan barang atau bukti pengeluaran lain, bukti kehadiran tenaga kerja, dan/atau bukti relevan lainnya.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

2.5.4 Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe IV dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 2) penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.



- 4) dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2.6 Model Kontrak Swakelola

KONTRAK SWAKELOLA

Untuk melaksanakan Swakelola

Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa)

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 Pejabat 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 PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut “PPK” dan

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”

MENINGGAT BAHWA:

- a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;



- b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- d) PPK 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, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan swakelola (judul kegiatan yang diswakelolakan)

2. “total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah)”;
3. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan swakelola selama _____
4. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
5. 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 hierarki pada angka 5 di atas;
5. Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak;
6. Adendum Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan/atau disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. mengubah spesifikasi teknis/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau



- c. mengubah jadwal pelaksanaan.
7. Selain adendum Kontrak yang diatur pada klausul 6, adendum Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan oleh masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Pelaksana Swakelola, dan sebagainya;
8. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
- a. PPK 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 PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - 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 PPK;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan dengan bukti nota/kwitansi, sewa alat, bukti penerimaan barang atau bukti pengeluaran lain, bukti kehadiran tenaga kerja, dan/atau bukti relevan lainnya sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
9. Pembayaran dilakukan dengan cara transfer ke Bank _____ nomor rekening _____ [Rekening Kelompok Masyarakat] _____ a.n. _____
10. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 9 di atas dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut: _____
11. Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Pelaksana Swakelola hanya dapat dilakukan atau dibuat



oleh pejabat yang disebutkan dalam Kontrak ini yang merupakan Wakil Sah Para Pihak;

12. Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi;
13. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 8 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak;
14. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK 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
PPK

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

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Pelaksana Swakelola

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

[nama lengkap]
[jabatan]



CONTOH DOKUMEN SWAKELOLA

A. Swakelola Tipe I

1. Dokumen Persiapan Swakelola

1.1 Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Paket Pengadaan _____

Tahun Anggaran _____

Uraian Pendahuluan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran/ <i>Output</i>	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nilai Pekerjaan	Rp _____ (_____)
7. Nama dan Organisasi PA/KPA	Nama Pejabat PA/KPA: _____ Satuan Kerja: _____
8. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Satuan Kerja: _____
Ruang Lingkup	
9. Lingkup Pekerjaan	
10. Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan (jika diperlukan)	
11. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Pengadaan ini dilaksanakan selama _____ hari kalender/bulan.
Laporan	



13. Laporan	<p>Laporan terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pendahuluan (jika dipersyaratkan); 2. Laporan antara (jika dipersyaratkan); 3. Laporan akhir (wajib). <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk _____ sebanyak _____ laporan.</p>
Hal-Hal Lain	
14. Alih Pengetahuan	<p>Jika diperlukan, Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK.</p>



1.2 Contoh Surat Permintaan Kesediaan

[Kop Surat PD]	
Nomor	:,
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Perihal	: Permintaan Kesediaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola Tipe I pada paket pengadaan
	Yth. Kepada
	<diisi nama Jabatan Pimpinan satuan kerja yang menerapkan PNBP atau BLUD pada instansi pemerintah penanggungjawab anggaran Calon Pelaksana Swakelola>
	di
<p>Sehubungan dengan rencana pengadaan <nama paket pengadaan> yang akan dilaksanakan melalui Swakelola Tipe I, dengan ini kami meminta kesediaan <nama satuan kerja yang menerapkan PNBP atau BLUD pada instansi pemerintah penanggungjawab anggaran > sebagai Calon Pelaksana Swakelola tipe I pada paket pengadaan tersebut.</p> <p>Ruang lingkup paket pengadaan Swakelola Tipe I meliputi <penjelasan secara singkat terkait pengadaan barang/jasa yang diajukan meliputi; latar belakang kebutuhan, tujuan, sasaran, manfaat barang/jasa yang akan diadakan>. Bersama ini terlampir kami sampaikan Dokumen Persiapan Swakelola Tipe I dimaksud.</p> <p>Memperhatikan hal tersebut, dalam hal Saudara bersedia untuk menjadi pelaksana swakelola agar menyampaikan surat kesediaan calon Pelaksana Swakelola dilampirkan dengan data personel dan peralatan.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih</p> <p style="text-align: right;">Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ PPK/Pejabat yang diberikan Kuasa</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">(nama lengkap)</p>	



1.3 Contoh Surat Kesiediaan Calon Pelaksana Swakelola

<i>[Kop Instansi PD Calon Pelaksana Swakelola]</i>	
Nomor,
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Perihal	: Kesiediaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola pada Pengadaan <diisi nama paket pengadaan>
	Yth. Kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat yang diberikan Kuasa pada <diisi nama PD> di.....
<p>Sehubungan dengan Surat Bapak/Ibu nomor tanggal <diisi nomor, tanggal Surat> bersama ini disampaikan bahwa kami menyampaikan kesiediaan sebagai Pelaksana Swakelola Tipe I pada paket pengadaan <nama paket pengadaan swakelola>. Sebagai pemenuhan persyaratan, berikut ini terlampir kami sampaikan data personel dan peralatan.</p> <p>Selanjutnya, kami akan mengikuti seluruh tahapan persiapan Swakelola Tipe I untuk paket pengadaan dimaksud dan tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.</p>	
<p>Pejabat pada Instansi Pelaksana Swakelola yang memiliki kesetaraan jabatan dengan PA/KPA/ Pejabat yang diberikan Kuasa _____ <ditulis nama Jabatan></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p>	



DATA PERSONEL DAN PERALATAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama : _____ <nama Pimpinan satuan kerja PNBP atau BLUD Calon Pelaksana Swakelola>
- b. Jabatan dalam Organisasi : _____ <jabatan pada satuan kerja PNBP atau BLUD Calon Pelaksana Swakelola>
- d. Bertindak untuk dan atas nama : _____ <nama satuan kerja PNBP atau BLUD Calon Pelaksana Swakelola>
- e. Alamat : _____ <alamat satuan kerja PNBP atau BLUD Calon Pelaksana Swakelola>

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data-data yang tercantum di bawah ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

A. Data Pajak Pelaksana Swakelola

1. NPWP: _____
2. Surat Keterangan Status Wajib Pajak nomor: _____ Tanggal _____ atau tangkapan layar status Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).

B. Data Personel sebagai Calon Tim Pelaksana Swakelola

Data personel meliputi data Ketua, anggota Tim Pelaksana, Tenaga Teknis (jika ada), dan Tenaga Pendukung (jika ada). Data personel dilengkapi dengan daftar riwayat hidup dan formulir pengalaman detail personel.

No	Nama	Jabatan	Usia	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Status Pegawai (ASN/Jasa Lainnya)
1.						
2.						
Dst.						

C. Data Peralatan

Data peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan antara lain:



No	Nama Peralatan	Spesifikasi	Tahun
1.			
2.			
Dst.			

Apabila dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ditemukan adanya pemalsuan, maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pimpinan Calon Pelaksana Swakelola

_____ <ditulis nama Jabatan>

(tanda tangan)

(nama lengkap)



1.4 Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Data Personel dan Peralatan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN DATA PERSONEL DAN PERALATAN
[nama paket pengadaan swakelola]

Nama Calon Pelaksana Swakelola :

No.	UNSUR	HASIL (MEMENUHI/TIDAK MEMENUHI)
1.	Personel	.....
2.	Peralatan	.....

Kesimpulan: _____ Catatan:

.....,

20.....
Tim Persiapan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

dst.



1.5 Contoh Laporan Usulan Pelaksana Swakelola

[Kop Surat PD]

.....,
Nomor :

Perihal : Laporan Kepada
Penyampaian
Usulan Pelaksana
Swakelola Tipe I Yth. Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran
pada
.....
<diisi nama PD>
di tempat

Berdasarkan Surat Kesiediaan Calon Pelaksana Swakelola Nomor
Tanggal, serta pemeriksaan data personel dan peralatan yang
telah dilaksanakan tanggal <diisi tanggal pemeriksaan data
personel dan peralatan>, dengan ini kami mengusulkan Calon
Pelaksana Swakelola sebagai berikut:

Nama BLUD Calon
Pelaksana : _____
Swakelola

Alamat : _____

Nama Pimpinan PD
Calon Pelaksana : _____
Swakelola

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kepada Pengguna
Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menetapkan sebagai
pelaksana swakelola dan ditindaklanjuti dengan pengajuan Proposal
dan RAB oleh Pelaksana Swakelola. Demikian kami sampaikan, atas
perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan)

(nama lengkap)



1.6 Contoh Proposal

1. Halaman Judul	
2. Daftar Isi	
3. Halaman Depan	
Nama Paket	:
Pengadaan Swakelola	
Instansi	:
Penanggungjawab Anggaran	
Tahun Anggaran Pelaksanaan Pekerjaan	:
Sasaran/Output	:
Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan	:
Rencana Anggaran Biaya	: Rp (diisi total biaya sesuai RAB yang diusulkan)
Pelaksana Pekerjaan	
Nama Organisasi	:
No. Pengesahan Badan Hukum:	:
Bidang Kegiatan	:
Alamat Korespondensi	:
	.....,..... 20....
	Pimpinan Pelaksana Swakelola
	<tulis nama Pelaksana Swakelola>
	<i>(tanda tangan & Cap)</i>

	<i>(nama lengkap)</i>
4. Proposal	
4.1 Latar Belakang	
a. Ruang Lingkup Pekerjaan	
b. Sasaran/Output	
c. Spesifikasi Teknis	



d. dsb. (dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan)

4.2 Metodologi Pelaksanaan Kegiatan

4.3 Rencana Penggunaan Personil

(Daftar Kebutuhan Tenaga Kerja, Sarana Prasarana, Material/Bahan, dan lain-lain)

4.4 Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

a. Rencana Kegiatan

b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

4.5 Mitigasi Risiko, Monitoring, dan Evaluasi

a. Identifikasi dan Penanganan Risiko

b. Monitoring dan Evaluasi

4.6 Pelaporan

5. Penutup

6. Lampiran



1.7 Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB) Usulan Pelaksana Swakelola

[Kop Surat]
RENCANA ANGGARAN BIAYA
 Pengadaan
(isi nama paket pengadaan swakelola)
 Pada
(isi nama PD penanggungjawab anggaran)

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	(4x5)
1	Biaya Personel				
	1. Ketua Tim	OB			
	2. Anggota 1	OB			
	3. Anggota 2	OB			
	4. ...				
2	Biaya Kegiatan				
	a. ...				
	b. ...				
	c. ...				
3	Pembuatan Laporan				
	a. Laporan Pendahuluan	OK			
	b. Laporan Akhir	OK			
	c. ...				
4	Biaya Administrasi				
	a. Biaya Komunikasi	Paket			
	b. Alat Tulis Kantor (ATK)	Paket			
	c. Penyimpanan Data				
	d. ...				
	Total Biaya				

Pimpinan Pelaksana Swakelola
 <ditulis nama Pelaksana Swakelola>

(ttd)

(nama lengkap)

<Keterangan :

- uraian pekerjaan satuan dan volume disesuaikan dengan metodologi pelaksanaan pekerjaan.
- dikenakan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan>



1.8 Contoh Berita Acara Hasil Reviu

[Kop Surat PD]

BERITA ACARA HASIL REVIU

Nomor:

Pada hari ini <hari dan tanggal> bertempat di
<alamat lengkap PD>, Kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada
..... <nama PD> dan Tim Persiapan telah melakukan Rapat Reviu
Proposal Kegiatan dan RAB untuk:

Paket Pengadaan :

Instansi Penanggung Jawab Anggaran :

Tahun Anggaran :

Sasaran/Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

..... <kesimpulan rapat>

Penyusun:
Tim Persiapan

Ditetapkan Oleh:
Pejabat Pembuat Komitmen

(*ttd*)

(*ttd*)

Nama Lengkap
NIP.....

Nama Lengkap
NIP.....

Selanjutnya terlampir hasil reviu Proposal dan RAB. Demikian Berita
Acara Hasil Reviu ini kami buat dengan sebenarnya, untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.



1.9 Contoh Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga

[Kop Surat PD]

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA

Nomor:

Pada hari ini <hari dan tanggal> bertempat di <alamat lengkap PD>, Kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama PD> dan perwakilan <nama Pelaksana Swakelola> selaku Pelaksana Swakelola telah melakukan negosiasi teknis dan harga untuk:

Paket Pengadaan :
Instansi Penanggung Jawab :
Anggaran :
Tahun Anggaran :
Sasaran/Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

A. Hasil dari Negosiasi Teknis sebagai berikut :

1. _____
2. _____
3. _____

B. Hasil Negosiasi Harga sebagai berikut :

1. _____
2. _____
3. _____

Pelaksana Swakelola

Pejabat Pembuat Komitmen

(*ttd*)

(*ttd*)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP.....

NIP.....

Demikian Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



1.10 Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak

[Kop Surat PD]

BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK

Nomor:

Pada hari ini <hari, tanggal, dan jam> bertempat di <alamat lengkap PD>, Kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama PD> dan perwakilan <nama Pelaksana Swakelola> selaku Pelaksana Swakelola telah melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak Swakelola untuk:

Paket Pengadaan :
Instansi Penanggung Jawab :
Anggaran :
Tahun Anggaran :
Sasaran/ *Output* :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

..... <kesimpulan rapat>

Pimpinan Pelaksana Swakelola Pejabat Pembuat Komitmen

(*ttd*)

(*ttd*)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP.....

NIP.....

Demikian Berita Acara Hasil Persiapan Penandatanganan Kontrak ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



2. Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima

2.1 Contoh Usulan Material/Bahan/Sarana Prasarana/
Peralatan Dan Tenaga Kerja

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

USULAN KEBUTUHAN MATERIAL/BAHAN,
SARANA PRASARANA/PERALATAN, DAN TENAGA KERJA

Pada pengadaan <nama paket>

*Periode: s.d.....

No.	Item	Pengajuan Kebutuhan		Tanggal Digunakan	Keterangan
		Volume	Total Biaya		
1	Material/Bahan				
2	Sarana Prasarana/ Peralatan				
3	Tenaga Kerja				

*periode diisi rentang tanggal secara mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak

Diajukan oleh
Tim Pelaksana,

(*ttd*)

(*nama lengkap*)

Disetujui oleh
Pejabat Pembuat
Komitmen,

(*ttd*)

(*nama lengkap*)



2.2 Contoh Laporan Penggunaan Material/Bahan/Sarana Prasarana/
Peralatan Dan Tenaga Kerja

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

LAPORAN PENGGUNAAN MATERIAL/BAHAN,
SARANA PRASARANA/PERALATAN, DAN TENAGA KERJA

Pada pengadaan <nama paket>

*Periode: s.d.....

No.	Item	Rencana		Realisasi		Keterangan
		Volume	Total Biaya	Volume	Total Biaya	
1	Material/Bahan					
2	Sarana Prasarana/ Peralatan					
3	Tenaga Kerja					

*periode diisi rentang tanggal pelaporan secara mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak

Tim Pelaksana,

Diverifikasi oleh

Tim Pengawas,

(ttd)

(ttd)

(nama lengkap)

(nama lengkap)



2.3 Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

Nomor :

Perihal : Permohonan
Penyerahan Hasil
Pekerjaan

Kepada

Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
..... <diisi nama satuan
kerja/paket pekerjaan>

di –

.....

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan paket pengadaan
<diisi nama paket pengadaan swakelola>, dengan ini kami mengajukan
permohonan untuk menyerahkan hasil pekerjaan berdasarkan kontrak
nomor <diisi nomor kontrak>.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti.

Ketua Tim Pelaksana

(ttd)

(nama lengkap)



2.4 Contoh Berita Acara Pemeriksaan

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

Nomor: _____

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun....., Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1 Nama : <diisi nama Ketua Tim Pengawas>
NIP : <diisi NIP Ketua Tim Pengawas>
Jabatan : Ketua Tim Pengawas
Yang bertindak atas nama Tim Pengawas berdasarkan <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pengawas Swakelola>
- 2 Nama : <diisi nama Ketua Tim Pelaksana>
NIP : <diisi NIP Ketua Tim Pelaksana>
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana
Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana berdasarkan <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana Swakelola>

Berdasarkan Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan Nomor: ... <diisi nomor surat>, maka pekerjaan <diisi nama paket Swakelola> sesuai Kontrak Swakelola nomor <diisi nomor Kontrak Swakelola> tanggal <diisi tanggal Kontrak Swakelola>, setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak Swakelola maka disimpulkan bahwa pekerjaan telah sesuai dengan Kontrak.

Secara rinci hasil pemeriksaan kriteria/spesifikasi pekerjaan dapat dilihat dalam lampiran berita acara ini.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai dasar diterbitkannya Berita Acara Serah Terima dari Pelaksana Swakelola kepada PPK.

Ketua Tim Pengawas

Ketua Tim Pelaksana

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Catatan:

1. Dalam hal masih terdapat beberapa pekerjaan kecil yang belum terselesaikan dan cacat mutu yang tidak secara substansial mempengaruhi penggunaan pekerjaan maka dapat ditambahkan catatan kepada Pelaksana Swakelola untuk diselesaikan atau diperbaiki. Penyelesaian atau perbaikan dilakukan sebelum penerbitan Berita Acara Serah Terima.



2. *Dalam hal pemeriksaan ditemukan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak Swakelola dan/atau cacat mutu yang secara substansial mempengaruhi penggunaan pekerjaan maka Pelaksana Swakelola harus memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan. Berita Acara Hasil Pemeriksaan ditandatangani setelah pelaksana Swakelola memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.*
3. *Ketua Tim Pengawas dan Ketua Tim Pelaksana menandatangani Berita Acara Serah Terima berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini.*



Lampiran Berita Acara Pemeriksaan
Pekerjaan

:
Nomor :
Tanggal

PEMERIKSAAN PEKERJAAN ... <diisi nama pekerjaan>

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Jumlah	Sesuai/ Tidak Sesuai	Catatan	Referensi
1.							
2.							
3.							

Kelengkapan Dokumen Pendukung

No.	Dokumen Pendukung	Sesuai/ Tidak Sesuai	Catatan	Referensi
1.				
2.				
3.				

Realisasi Keuangan

No.	Uraian Pekerjaan	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.	dst.			

(Format tabel pemeriksaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan)

Ketua Tim Pengawas

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Ketua Tim Pelaksana

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.



2.5 Contoh Berita Serah Terima

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor: _____

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1 Nama : <diisi nama PPK>
NIP : <diisi NIP>
Jabatan : PPK pada <diisi nama PD>

- 2 Nama : <diisi nama Tim Pelaksana Swakelola>
Jabatan : <diisi Jabatan pada Tim Pelaksana>

Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana Swakelola berdasarkan Surat <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana Swakelola>

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Nomor: ... <diisi nomor berita acara>, dengan ini menyatakan bahwa Pejabat Pembuat Komitmen menerima hasil pekerjaan <diisi nama paket Swakelola> yang diserahkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak nomor <diisi nomor Kontrak> tanggal <diisi tanggal Kontrak>.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat
Komitmen

Tim Pelaksana Swakelola

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.



2.6 Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa

....., 20.....

Nomor :
Sifat : Yth. Pengguna
Lampiran : Anggaran/Kuasa
Perihal : Laporan Penyerahan Pengguna Anggaran
Barang/Jasa di –
.....

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Nomor..... <diisi nomor berita acara serah terima> tanggal, dengan ini dilaporkan bahwa Pengadaan Barang/Jasa..... <ditulis nama paket pengadaan Swakelola> telah selesai dilaksanakan berdasarkan Kontrak Swakelola nomor..... <diisi nomor Kontrak> tanggal..... <diisi tanggal Kontrak>.

Selanjutnya, Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan hasil pekerjaan beserta dokumen Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian untuk menjadi periksa.

Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.



B. Swakelola Tipe II

1. Dokumen Persiapan Swakelola

1.1 Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Paket Pengadaan _____

Tahun Anggaran _____

Uraian Pendahuluan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran/ <i>Output</i>	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nilai Pekerjaan	Rp _____ (_____)
7. Nama dan Organisasi PA/KPA	Nama Pejabat PA/KPA: _____ Satuan Kerja: _____
8. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Satuan Kerja: _____
Ruang Lingkup	
9. Lingkup Pekerjaan	
10. Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan (jika diperlukan)	
11. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Pengadaan ini dilaksanakan selama _____ hari kalender/bulan.
Laporan	



13. Laporan	<p>Laporan terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pendahuluan (jika dipersyaratkan); 2. Laporan antara (jika dipersyaratkan); 3. Laporan akhir (wajib). <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk _____ sebanyak _____ laporan.</p>
Hal-Hal Lain	
14. Alih Pengetahuan	<p>Jika diperlukan, Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK.</p>



1.2 Contoh Surat Permintaan Kesiediaan

[Kop Surat K/L/PD Lain]

Nomor : ,
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permintaan Kepada
Kesiediaan sebagai
Calon Pelaksana Swakelola Tipe II Yth. <diisi nama Jabatan
pada paket Pimpinan K/L/PD Lain
pengadaan Calon Pelaksana Swakelola>
..... di

Sehubungan dengan rencana pengadaan <nama paket pengadaan> yang akan dilaksanakan melalui Swakelola Tipe II, dengan ini kami meminta kesiediaan <nama K/L/PD Lain> sebagai Calon Pelaksana Swakelola tipe II pada paket pengadaan tersebut.

Ruang lingkup paket pengadaan Swakelola Tipe II meliputi <penjelasan secara singkat terkait pengadaan barang/jasa yang diajukan meliputi; latar belakang kebutuhan, tujuan, sasaran, manfaat barang/jasa yang akan diadakan>. Bersama ini terlampir kami sampaikan Dokumen Persiapan Swakelola Tipe II dimaksud.

Memperhatikan hal tersebut, dalam hal Saudara bersedia untuk menjadi pelaksana swakelola agar menyampaikan surat kesiediaan calon Pelaksana Swakelola dilampirkan dengan data personel dan peralatan.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran/ PPK/Pejabat
yang diberikan Kuasa

(tanda tangan)

(nama lengkap)



1.3 Contoh Surat Kesediaan Calon Pelaksana Swakelola

[Kop Instansi K/L/PD Lain Calon Pelaksana Swakelola]

.....,

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Kesediaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola pada Pengadaan
<diisi nama paket pengadaan>
Kepada
Yth. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat yang diberikan Kuasa pada
<diisi nama K/L/PD Lain>
di.....

Sehubungan dengan Surat Bapak/Ibu nomor tanggal <diisi nomor, tanggal Surat> bersama ini disampaikan bahwa kami menyampaikan kesediaan sebagai Pelaksana Swakelola Tipe II pada paket pengadaan <nama paket pengadaan swakelola>. Sebagai pemenuhan persyaratan, berikut ini terlampir kami sampaikan data personel dan peralatan.

Selanjutnya, kami akan mengikuti seluruh tahapan persiapan Swakelola Tipe II untuk paket pengadaan dimaksud dan tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pejabat pada Instansi Pelaksana Swakelola yang memiliki kesetaraan jabatan dengan PA/KPA/ Pejabat yang diberikan Kuasa

_____ <ditulis nama Jabatan>

(tanda tangan)

(nama lengkap)



DATA PERSONEL DAN PERALATAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama : _____ <nama Pimpinan K/L/PD Lain Calon Pelaksana Swakelola>
- b. Jabatan dalam Organisasi : _____ <jabatan pada K/L/PD Lain Calon Pelaksana Swakelola>
- d. Bertindak untuk dan atas nama : _____ <nama K/L/PD Lain Calon Pelaksana Swakelola>
- e. Alamat : _____ <alamat K/L/PD Lain Calon Pelaksana Swakelola>

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data-data yang tercantum di bawah ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

A. Data Pajak Pelaksana Swakelola

1. NPWP: _____
2. Surat Keterangan Status Wajib Pajak nomor: _____ Tanggal _____ atau tangkapan layer status Konformasi Status Wajib Pajak (KSWP).

B. Data Personel sebagai Calon Tim Pelaksana Swakelola

Data personel meliputi data Ketua, anggota Tim Pelaksana, Tenaga Teknis (jika ada), dan Tenaga Pendukung (jika ada). Data personel dilengkapi dengan daftar riwayat hidup dan formulir pengalaman detail personel.

No	Nama	Jabatan	Usia	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Status Pegawai (ASN/Jasa Lainnya)
1.						
2.						
Dst.						

C. Data Peralatan

Data peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan antara lain:



No	Nama Peralatan	Spesifikasi	Tahun
1.			
2.			
Dst.			

Apabila dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ditemukan adanya pemalsuan, maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pimpinan K/L/PD Lain Calon
Pelaksana Swakelola
_____ <ditulis nama Jabatan>

(tanda tangan)

(nama lengkap)



1.4 Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Data Personel dan Peralatan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN DATA PERSONEL DAN PERALATAN
[nama paket pengadaan swakelola]

Nama PD Calon Pelaksana Swakelola :

NO.	UNSUR	HASIL (MEMENUHI/TIDAK MEMENUHI)
1.	Personel	.....
2.	Peralatan	.....

Kesimpulan:

Catatan:

.....,

20.....
Tim Persiapan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

dst.



1.5 Contoh Laporan Usulan Pelaksana Swakelola

[Kop Surat K/L/PD Lain]

.....,

Nomor :

Perihal : Laporan Kepada
Penyampaian
Usulan Pelaksana Yth Pengguna Anggaran/
Swakelola Tipe II Kuasa Pengguna Anggaran
pada
.....
<diisi nama K/L/PD lain>
di tempat

Berdasarkan Surat Kesiediaan Calon Pelaksana Swakelola Nomor
Tanggal, serta pemeriksaan data personel dan peralatan yang
telah dilaksanakan tanggal <diisi tanggal pemeriksaan data
personel dan peralatan>, dengan ini kami mengusulkan Calon
Pelaksana Swakelola di bawah ini untuk ditindaklanjuti dengan
kesepakatan kerja sama.

Nama K/L/PD lain
Calon Pelaksana : _____
Swakelola

Alamat : _____

Nama Pimpinan
K/L/PD lain Calon : _____
Pelaksana Swakelola

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama
Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan)

(nama lengkap)



1.6 Contoh Kesepakatan Kerja Sama

[Logo K/L/PD lain Penanggung
Jawab Anggaran]

[Logo Pelaksana Swakelola]

KESEPAKATAN KERJA SAMA

ANTARA

..... <nama PD Penanggung Jawab Anggaran>

DENGAN

..... < nama K/L/PD lain Pelaksana Swakelola>

TENTANG

SWAKELOLA TIPE II PADA PAKET PEKERJAAN

..... < nama paket pekerjaan swakelola>

Nomor : < penomoran dari PD Penanggung Jawab Anggaran>

Nomor : < penomoran dari Pelaksana Swakelola>

Pada hari ini <hari, tanggal> bertempat di
<kota tempat penandatanganan kesepakatan kerja sama>, yang
bertanda tangan di bawah ini:

1. <nama PA/KPA>, <jabatan> selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran <dipilih yang sesuai>, yang berkedudukan di <alamat PD Penanggung Jawab Anggaran>, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

dan

2. <nama pimpinan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola>, <jabatan>, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama < nama K/L/PD lain Pelaksana Swakelola>, yang berkedudukan di <alamat K/L/PD lain Pelaksana Swakelola>, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama dalam Kesepakatan Kerja Sama ini disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK bersepakat untuk menyusun Kesepakatan Kerja Sama tentang <judul Kesepakatan Kerja Sama>, dengan ketentuan sebagai berikut:



PASAL 1
MAKSUD DAN TUJUAN

PASAL 2
RUANG LINGKUP

PASAL 3
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

(1) Hak PIHAK KESATU:

- a.
- b.
- dst.

(2) Hak PIHAK KEDUA:

- a.
- b.
- dst.

(3) Kewajiban PIHAK KESATU:

-
-
- dst.

(4) Kewajiban PIHAK KEDUA:

- a.
- b.
- dst.

PASAL 4
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Kesepakatan Kerja Sama ini dibebankan kepada anggaran

PASAL 5
JANGKA WAKTU

- (1) Kesepakatan Kerja Sama ini berlaku selama (.....) bulan/tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Dalam hal salah satu pihak berkeinginan untuk mengakhiri Kesepakatan Kerja Sama ini sebelum berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pihak tersebut wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling



lambat (....) bulan sebelum mengakhiri Kesepakatan Kerja Sama ini.

PASAL 6

PENGAKHIRAN KERJA SAMA

Kesepakatan Kerja Sama ini dapat berakhir apabila:

- a. Berakhirnya jangka waktu Kesepakatan Kerja Sama ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal (5) ayat (1) dalam hal tidak adanya kesepakatan untuk perpanjangan jangka waktu antara PARA PIHAK.
- b. Salah satu pihak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 3.
- c. Terjadi perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan atau perubahan kebijakan pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Kesepakatan Kerja Sama ini.

PASAL 7

PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur, belum cukup diatur, atau memerlukan perbaikan dalam Kesepakatan Kerja Sama ini akan ditetapkan lebih lanjut dalam Kontrak Swakelola.

Kesepakatan Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, yang masing-masing dibubuhi meterai. Memiliki kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dibubuhi cap instansi masing-masing.

Demikian Kesepakatan Kerja Sama ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh PARA PIHAK.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

*<tanda tangan dan cap serta
dibubuhi meterai>*

*<tanda tangan dan cap serta
dibubuhi meterai>*

[nama lengkap]

[nama lengkap]



1.7 Contoh Proposal

1. Halaman Judul	
2. Daftar Isi	
3. Halaman Depan	
Nama Paket Pengadaan Swakelola	:
Instansi Penanggungjawab Anggaran	:
Tahun Anggaran Pelaksanaan Pekerjaan	:
Sasaran/Output	:
Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan	:
Rencana Anggaran Biaya	: Rp (diisi total biaya sesuai RAB yang diusulkan)
Pelaksana Pekerjaan	
Nama Organisasi	:
No. Pengesahan Badan Hukum:	:
Bidang Kegiatan	:
Alamat Korespondensi	:
	.....,..... 20....
	Pimpinan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
	<tulis nama K/L/PD lain Pelaksana Swakelola>
	<i>(tanda tangan & Cap)</i>

	<i>(nama lengkap)</i>
4. Proposal	
4.1 Latar Belakang	
a. Ruang Lingkup Pekerjaan	



- b. Sasaran/Output
- c. Spesifikasi Teknis
- d. dsb. (dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan)

4.2 Metodologi Pelaksanaan Kegiatan

4.3 Rencana Penggunaan Personil

(Daftar Kebutuhan Tenaga Kerja, Sarana Prasarana, Material/Bahan, dan lain-lain)

4.4 Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

- a. Rencana Kegiatan
- b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

4.5 Mitigasi Risiko, Monitoring, dan Evaluasi

- a. Identifikasi dan Penanganan Risiko
- b. Monitoring dan Evaluasi

4.6 Pelaporan

5. Penutup

6. Lampiran



1.8 Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB) Usulan Pelaksana Swakelola

[Kop Surat]
RENCANA ANGGARAN BIAAYA
 Pengadaan
(isi nama paket pengadaan swakelola)
 Pada
(isi nama PD penanggungjawab anggaran)

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	(4x5)
1	Biaya Personel				
	Ketua Tim	OB			
	Anggota 1	OB			
	Anggota 2	OB			
	...				
2	Biaya Kegiatan				
	a. ...				
	b. ...				
	c. ...				
3	Pembuatan Laporan				
	a. Laporan Pendahuluan	OK			
	b. Laporan Akhir	OK			
	c. ...				
4	Biaya Administrasi				
	a. Biaya Komunikasi	Paket			
	b. Alat Tulis Kantor (ATK)	Paket			
	c. Penyimpanan Data				
	d. ...				
	Total Biaya				

Pimpinan K/L/PD lain Pelaksana
 Swakelola
 <ditulis nama PD Pelaksana
 Swakelola>

(tanda tangan)
(nama lengkap)

<Keterangan:

- uraian pekerjaan satuan dan volume disesuaikan dengan metodologi pelaksanaan pekerjaan.
- dikenakan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan>



1.9 Contoh Berita Acara Hasil Reviu

[Kop Surat K/L/PD lain]
BERITA ACARA HASIL REVIU
Nomor:

Pada hari ini <hari dan tanggal > bertempat di <alamat lengkap K/L/PD lain >, Kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama PD K/L/PD lain > dan Tim Persiapan telah melakukan Rapat Reviu Proposal Kegiatan dan RAB untuk:

Paket Pengadaan :
Instansi Penanggung Jawab :
Anggaran :
Tahun Anggaran :
Sasaran/ *Output* :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

..... <kesimpulan rapat>

Penyusun: Tim Persiapan
Ditetapkan Oleh: Pejabat Pembuat Komitmen

(*ttd*) (ttd)

Nama Lengkap
NIP..... *Nama Lengkap*
NIP.....

Selanjutnya terlampir hasil reviu Proposal dan RAB. Demikian Berita Acara Hasil Reviu ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



1.10 Contoh Berita Acara Negosiasi Teknis dan Harga

[Kop Surat PD]

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI KONTRAK

Nomor:

Pada hari ini <hari dan tanggal> bertempat di <alamat lengkap K/L/PD lain>, Kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama K/L/PD lain> dan perwakilan <nama Pelaksana Swakelola> selaku pelaksana Swakelola telah melakukan negosiasi Kontrak Swakelola untuk:

Paket Pengadaan :
Instansi Penanggung Jawab :
Anggaran :
Tahun Anggaran :
Sasaran/ Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

A. Hasil dari Negosiasi Teknis sebagai berikut :

- _____
- _____
- _____

B. Hasil Negosiasi Harga sebagai berikut :

- _____
- _____
- _____

Demikian Berita Acara Hasil Negosiasi Swakelola ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Pelaksana Swakelola

Pejabat Pembuat Komitmen

(*ttd*)

(*ttd*)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP.....

NIP.....



1.11 Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak

[Kop Surat PD]

BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK

Nomor:

Pada hari ini <hari dan tanggal > bertempat di
<alamat lengkap K/L/PD lain>, Kami selaku Pejabat Pembuat
Komitmen pada <nama K/L/PD lain> dan perwakilan
<nama Pelaksana Swakelola> selaku Pelaksana Swakelola telah
melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak Swakelola
untuk:

Paket Pengadaan :
Instansi Penanggung Jawab :
Anggaran :
Tahun Anggaran :
Sasaran/ *Output* :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:
..... <kesimpulan rapat>

Pimpinan Pelaksana Swakelola

Pejabat Pembuat
Komitmen

(*ttd*)

(*ttd*)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP.....

NIP.....

Demikian Berita Acara Hasil Persiapan Penandatanganan Kontrak ini
kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.



2. Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima

2.1 Contoh Usulan Material/Bahan/Sarana Prasarana/
Peralatan Dan Tenaga Kerja

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

USULAN KEBUTUHAN MATERIAL/BAHAN,
SARANA PRASARANA/PERALATAN, DAN TENAGA KERJA

Pada pengadaan <nama paket>

*Periode: s.d.....

No.	Item	Pengajuan Kebutuhan		Tanggal Digunakan	Keterangan
		Volume	Total Biaya		
1	Material/Bahan				
2	Sarana Prasarana/Pera latan				
3	Tenaga Kerja				

*periode diisi rentang tanggal secara mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak

Diajukan oleh
Tim Pelaksana,

(tttd)

(nama lengkap)

Disetujui oleh
Pejabat Pembuat
Komitmen,

(tttd)

(nama lengkap)



2.2 Contoh Laporan Penggunaan Material/Bahan/Sarana Prasarana/
Peralatan Dan Tenaga Kerja

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

LAPORAN PENGGUNAAN MATERIAL/BAHAN,
SARANA PRASARANA/PERALATAN, DAN TENAGA KERJA

Pada pengadaan <nama paket>

*Periode: s.d.....

No	Item	Rencana		Realisasi		Keterangan
		Volume	Total Biaya	Volume	Total Biaya	
1	Material/Bahan					
2	Sarana Prasarana/Peralatan					
3	Tenaga Kerja					

*periode diisi rentang tanggal pelaporan secara mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak

Tim Pelaksana,

Diverifikasi oleh

Tim Pengawas,

(ttd)

(ttd)

(nama lengkap)

(nama lengkap)



2.3 Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

Nomor :

Perihal : Permohonan
Penyerahan Hasil
Pekerjaan

Kepada

Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
..... <diisi nama satuan
kerja/paket pekerjaan>

di –

.....

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan paket pengadaan
<diisi nama paket pengadaan swakelola>, dengan ini kami mengajukan
permohonan untuk menyerahkan hasil pekerjaan berdasarkan kontrak
nomor <diisi nomor kontrak>.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti.

Ketua Tim Pelaksana

(ttd)

(nama lengkap)



2.4 Contoh Berita Acara Pemeriksaan

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

Nomor: _____

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1 Nama : <diisi nama Ketua Tim Pengawas>
NIP : <diisi NIP Ketua Tim Pengawas>
Jabatan : Ketua Tim Pengawas
Yang bertindak atas nama Tim Pengawas berdasarkan <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pengawas Swakelola>

- 2 Nama : <diisi nama Ketua Tim Pelaksana>
NIP : <diisi NIP Ketua Tim Pelaksana>
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana
Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana berdasarkan <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana Swakelola>

Berdasarkan Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan Nomor: ... <diisi nomor surat>, maka pekerjaan <diisi nama paket Swakelola> sesuai Kontrak Swakelola nomor <diisi nomor Kontrak Swakelola> tanggal <diisi tanggal Kontrak Swakelola>, setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak Swakelola maka disimpulkan bahwa pekerjaan telah sesuai dengan Kontrak.

Secara rinci hasil pemeriksaan kriteria/spesifikasi pekerjaan dapat dilihat dalam lampiran berita acara ini.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai dasar diterbitkannya Berita Acara Serah Terima dari Pelaksana Swakelola kepada PPK.

Ketua Tim Pengawas

Ketua Tim Pelaksana

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Catatan:

1. Dalam hal masih terdapat beberapa pekerjaan kecil yang belum terselesaikan dan cacat mutu yang tidak secara substansial



mempengaruhi penggunaan pekerjaan maka dapat ditambahkan catatan kepada Pelaksana Swakelola untuk diselesaikan atau diperbaiki. Penyelesaian atau perbaikan dilakukan sebelum penerbitan Berita Acara Serah Terima.

- 2. Dalam hal pemeriksaan ditemukan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak Swakelola dan/atau cacat mutu yang secara substansial mempengaruhi penggunaan pekerjaan maka Pelaksana Swakelola harus memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan. Berita Acara Hasil Pemeriksaan ditandatangani setelah pelaksana Swakelola memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.*
- 3. Ketua Tim Pengawas dan Ketua Tim Pelaksana menandatangani Berita Acara Serah Terima berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini.*



Lampiran Berita Acara Pemeriksaan
Pekerjaan

:
Nomor :
Tanggal

PEMERIKSAAN PEKERJAAN ... <diisi nama pekerjaan>

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Jumlah	Sesuai/ Tidak Sesuai	Catatan	Referensi
1.							
2.							
3.							
4.							

Kelengkapan Dokumen Pendukung

No.	Dokumen Pendukung	Sesuai/ Tidak Sesuai	Catatan	Referensi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Realisasi Keuangan

No.	Uraian Pekerjaan	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.	dst.			

(Format tabel pemeriksaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan)

Ketua Tim Pengawas

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Ketua Tim Pelaksana

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.



2.5 Contoh Berita Serah Terima

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor: _____

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1 Nama : <diisi nama PPK>
NIP : <diisi NIP>
Jabatan : PPK pada <diisi nama K/L/PD lain>

2 Nama : <diisi nama Tim Pelaksana Swakelola>
Jabatan : <diisi Jabatan pada Tim Pelaksana>

Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana Swakelola berdasarkan Surat <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana Swakelola>

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Nomor: ... <diisi nomor berita acara>, dengan ini menyatakan bahwa Pejabat Pembuat Komitmen menerima hasil pekerjaan <diisi nama paket Swakelola> yang diserahkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak nomor <diisi nomor Kontrak> tanggal <diisi tanggal Kontrak>.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan digunakan sebagaimana mestinya

Pejabat Pembuat
Komitmen

Tim Pelaksana Swakelola

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.



2.6 Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa

		....., ..... 20.....
Nomor	:	
Sifat	:	Pengguna
Lampiran	:	Yth. Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Perihal	:	Laporan Penyerahan Barang/Jasa di -
<p>Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Nomor..... <diisi nomor berita acara serah terima> tanggal, dengan ini dilaporkan bahwa Pengadaan Barang/Jasa..... <ditulis nama paket pengadaan Swakelola> telah selesai dilaksanakan berdasarkan Kontrak Swakelola nomor..... <diisi nomor Kontrak> tanggal..... <diisi tanggal Kontrak>.</p> <p>Selanjutnya, Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan hasil pekerjaan beserta dokumen Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.</p> <p>Demikian untuk menjadi periksa.</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">(Nama Lengkap)</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>		



C. Swakelola Tipe III

1. Dokumen Persiapan Swakelola

1.1 Swakelola berdasarkan Permintaan Kesediaan

1.1.1 Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Paket Pengadaan _____

Tahun Anggaran _____

Uraian Pendahuluan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran/ <i>Output</i>	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nilai Pekerjaan	Rp _____ (_____)
7. Nama dan Organisasi PA/KPA	Nama Pejabat PA/KPA: _____ Satuan Kerja: _____
8. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Satuan Kerja: _____
Ruang Lingkup	
9. Lingkup Pekerjaan	
10. Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan (jika diperlukan)	
11. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Pengadaan ini dilaksanakan selama _____ hari kalender/bulan.
Laporan	



13. Laporan	<p>Laporan terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pendahuluan (jika dipersyaratkan); 2. Laporan antara (jika dipersyaratkan); 3. Laporan akhir (wajib). <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk _____ sebanyak _____ laporan.</p>
Hal-Hal Lain	
14. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK.



1.1.2 Contoh Surat Permintaan Kesiediaan

[Kop Surat PD]	
Nomor	:,
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Perihal	: Permintaan Kesiediaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola Tipe III pada paket pengadaan
	Kepada Yth. Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi <diisi nama Ormas/ PTS/Organisasi Profesi> di
<p>Sehubungan dengan rencana pengadaan <nama paket pengadaan> yang akan dilaksanakan melalui Swakelola Tipe III, dengan ini kami meminta kesiediaan Ormas/PTS/Organisasi Profesi <nama Ormas/PTS/ Organisasi Profesi> sebagai Calon Pelaksana Swakelola tipe III pada paket pengadaan tersebut.</p> <p>Ruang lingkup paket pengadaan Swakelola Tipe III meliputi <penjelasan secara singkat terkait pengadaan barang/jasa yang diajukan meliputi; latar belakang kebutuhan, tujuan, sasaran, manfaat barang/jasa yang akan diadakan>. Bersama ini terlampir kami sampaikan Dokumen Persiapan Swakelola Tipe III dimaksud.</p> <p>Memperhatikan hal tersebut, dalam hal Saudara bersedia untuk menjadi pelaksana swakelola agar menyampaikan Surat Pernyataan Minat dan Portofolio.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih</p>	
<p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p>	



1.1.4 Contoh Portofolio

FORMULIR PORTOFOLIO

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama : _____ <nama Pimpinan Ormas/ PTS/Organisasi Profesi>
- b. No. Identitas (KTP/SIM/Paspor) : _____ <nomor identitas Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi>
- c. Jabatan dalam Organisasi : _____ <jabatan dalam Ormas/PTS/Organisasi Profesi>
- d. Bertindak untuk dan atas nama : _____ <nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi>
- e. Alamat : _____ <alamat sesuai KTP/SIM/ Paspor>

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Secara hukum bertindak untuk dan atas nama _____ <diisi nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi> berdasarkan _____ <akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/ anggaran dasar/surat kuasa>;
2. Saya bukan sebagai pegawai pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Organisasi yang saya wakili tidak terlibat pertentangan kepentingan sebagai berikut:
 - a. Ormas/PTS/Organisasi Profesi baik secara langsung maupun tidak langsung dikendalikan oleh PA/KPA/PPK/Tim Persiapan/Tim Pengawas pada Paket Swakelola tipe III ini;
 - b. Badan Pengawas, Badan Pembina, dan/atau Pengurus Ormas/PTS/Organisasi Profesi bertindak sebagai PA/KPA/PPK/Tim Persiapan/Tim Pengawas pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penyelenggara Paket Swakelola tipe III ini.
 - c. Badan Pengawas, Badan Pembina, atau Pengurus Ormas/PTS/Organisasi Profesi bertindak sebagai Tim Persiapan/Tim Pengawas pada paket pengadaan yang sama.
 - d. Ormas/PTS/Organisasi Profesi dilarang melibatkan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai anggota tim pelaksana kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
 - e. Ormas/PTS/Organisasi Profesi dilarang menjadi Pelaksana Swakelola dalam hal anggotanya merupakan PA/KPA/PPK pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran paket pengadaan pada saat persiapan maupun pada saat pelaksanaan
5. Data-data yang dicantumkan dalam portofolio ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.



A. Umum

1. Nama Organisasi: _____
2. Tahun Pendirian: _____
3. Visi Misi Organisasi: _____
4. Uraian Singkat Bidang Kegiatan Organisasi: _____

B. Data Administrasi dan Landasan Hukum Pendirian

1. Akta Pendirian Organisasi Kemasyarakatan
 - (a) Nomor Akta: _____
 - (b) Tanggal: _____
 - (c) Nomor pengesahan badan hukum: _____
2. Nama Pimpinan Organisasi: _____
3. Ketua Tim Pelaksana: _____
4. Jabatan Ketua Tim Pelaksana dalam Organisasi: _____
5. Alamat Korespondensi: _____,
status: milik sendiri/sewa
(bukti terlampir)
Telepon: _____ Fax: _____ Email: _____

C. Data Pajak Pelaksana Swakelola

NPWP: _____
Surat Keterangan Status Wajib Pajak nomor: _____ Tanggal _____
atau tangkapan layar Status Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)

D. Pengurus Ormas

Nama	No KTP	Jabatan pada Ormas
1.		
2.		
Dst.		

E. Data Personel sebagai Calon Tim Pelaksana Swakelola

Data personel meliputi data Ketua, anggota Tim Pelaksana, Tenaga Teknis (jika ada), dan Tenaga Pendukung (jika ada). Data personel dilengkapi dengan daftar riwayat hidup dan formulir pengalaman detail personel.

Nama	Usia	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan / Kegiatan Sebelumnya	Posisi pada Kegiatan Sebelumnya	Status Pegawai (diisi tetap/tidak tetap)
1.						
2.						
Dst.						

F. Data Pengalaman (3 tahun terakhir)

1. Data Pekerjaan yang telah Dilaksanakan

Nama Pekerjaan	Pemberi Pekerjaan	Nilai Pekerjaan
1.		
2.		
Dst.		



Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

Nama Pekerjaan	Pemberi Pekerjaan	Nilai Pekerjaan
1.		
2.		
Dst.		

*dijelaskan dalam Formulir Pengalaman Detail (terlampir)

Demikian portofolio ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ditemukan adanya pemalsuan, maka saya dan Organisasi yang saya wakili dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ <tempat, tanggal, bulan,
tahun>

_____ <nama
Ormas/PTS/Organisasi Profesi>
(tanda tangan)

<Nama Lengkap Wakil Sah
Organisasi>

<Jabatan dalam Organisasi>



1.1.5 Contoh Formulir Pengalaman Detil Personel

Nama
Personel : ... <diisi nama Personel>

Nama
Pekerjaan : ... <diisi nama Pekerjaan>

Pengalaman Sejenis	
Nomor Kontrak Sejenis	Informasi
Nomor Kontrak	___ <diisi nama kontrak dan nomor referensi, jika ada>
Tanggal Kontrak	___ <diisi tanggal, bulan, tahun>
Tanggal Selesai	___ <diisi tanggal, bulan, tahun>
Surat Keterangan Pemberi Pekerjaan	___ <diisi nomor dan tanggal surat dan dilampirkan, jika ada>
Total Nilai Kontrak	___ <diisi total nilai kontrak dan mata uang>
Uraian Pekerjaan	___ <deskripsikan partisipasi pekerjaan yang dilakukan>
Nama Pemberi Pekerjaan	___ <masukan nama lengkap>
Alamat	___ <masukan alamat surat>
Telepon Pemberi Pekerjaan	___ <masukkan nomor telepon pemberi pekerjaan>
Email	___ <masukkan alamat email, jika tersedia>
Deskripsi kesamaan sesuai dengan	
1. Metodologi pelaksanaan kegiatan/teknologi	___ <masukkan aspek spesifik dari metodologi pelaksanaan kegiatan/teknologi yang terlibat dalam kontrak>
2. Karakteristik lain	___ <masukan karakteristik lain seperti yang dijelaskan pada KAK>

Bersama ini terlampir:

- a. Salinan asli dari dokumen Kontrak yang membuktikan bahwa ukuran dan sifat dari Kontrak yang disebutkan di atas memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam KAK; dan
- b. Sertifikat/ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sebagai bukti bahwa kontrak tersebut di atas telah berhasil diselesaikan.
- c. Surat Keterangan Pemberi Pekerjaan sebagai bukti bahwa kontrak tersebut di atas telah berhasil diselesaikan.



1.1.6 Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Persyaratan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN PERSYARATAN

Nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi :

Paket Pengadaan Swakelola :

No.	Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	KTP/SIM/Paspor Pimpinan Ormas			
2	Bukti Penguasaan Kantor			
3	Akta Pendirian Organisasi			
4	Bukti Pengesahan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM			
5	Izin Dari Menteri yang Membidangi Pendidikan dan Kebudayaan (Untuk PTS)			
6	AD/ART			
7	NPWP			
8	Surat Keterangan Status Wajib Pajak atau tangkapan layar Status Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)			
9	Struktur Organisasi/Pengurus			

Kesimpulan: Memenuhi/Tidak Memenuhi

....., 20....

Tim Persiapan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

dst.



1.1.7 Contoh Kertas Kerja Evaluasi Portofolio

KERTAS KERJA EVALUASI PORTOFOLIO

[nama paket pengadaan swakelola]

Nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi :

NO.	UNSUR EVALUASI	HASIL (MEMENUHI/TIDAK MEMENUHI)
1.	Pengalaman Pelaksana Swakelola	.....
2.	Pengalaman Personel tetap sebagai Pelaksana Swakelola	.....
Dst.	Dst.	.....

<Catatan Penyusunan:

Tabel di atas merupakan contoh dan perlu diisi sebelum dipublikasi.

Kesimpulan: _____
Catatan:

.....,

20.....

Tim Persiapan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

dst.



1.1.8 Contoh Laporan Usulan Pelaksana Swakelola

[Kop Surat PD]

Nomor :,
Perihal : Laporan Usulan Kepada
Pelaksana Pelaksana
Swakelola Tipe III Yth. Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran
pada
.....
<diisi nama Kementerian/
Lembaga/Pemerintah
Daerah
di tempat

Berdasarkan evaluasi Portofolio yang telah dilaksanakan tanggal <diisi tanggal ditandatangani Lembar Kerja Evaluasi Portofolio>, dengan ini disampaikan bahwa Persiapan Swakelola Tipe III untuk Pengadaan Barang/Jasa..... <ditulis nama paket pengadaan swakelola> telah selesai dilaksanakan.

Atas hasil evaluasi tersebut, diperoleh Calon Pelaksana Swakelola sebagai berikut:

Nama Ormas/PTS/
Organisasi Profesi : _____ <diisi nama
Ormas/PTS/Organisasi Profesi Calon
Pelaksana Swakelola>
Alamat : _____
Nama Pimpinan
Ormas/
PTS/Organisasi : _____
Profesi

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menetapkan sebagai Pelaksana Swakelola dan ditindaklanjuti dengan pengajuan Proposal dan RAB oleh Pelaksana Swakelola.

Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan)

(nama lengkap)



1.1.9 Contoh Proposal

1. Halaman Judul	
2. Daftar Isi	
3. Halaman Depan	
Nama Paket	:
Pengadaan Swakelola	
Instansi	:
Penanggungjawab Anggaran	
Tahun Anggaran	:
Pelaksanaan Pekerjaan	
Sasaran/Output	:
Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan	:
Rencana Anggaran Biaya	: Rp (diisi total biaya sesuai RAB yang diusulkan)
Pelaksana Pekerjaan	
Nama Organisasi	:
No. Pengesahan Badan Hukum:	:
Bidang Kegiatan	:
Alamat Korespondensi	:
	.....,..... 20....
	Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi (tulis nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi)
	(tanda tangan & Cap)
	(nama lengkap)
4. Proposal	
4.1 Latar Belakang	
a. Ruang Lingkup Pekerjaan	
b. Sasaran/Output	
c. Spesifikasi Teknis	



d. dsb. (dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan)

4.2 Metodologi Pelaksanaan Kegiatan

4.3 Rencana Penggunaan Personil

(Daftar Kebutuhan Tenaga Kerja, Sarana Prasarana, Material/Bahan, dan lain-lain)

4.4 Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

a. Rencana Kegiatan

b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

4.5 Mitigasi Risiko, Monitoring, dan Evaluasi

a. Identifikasi dan Penanganan Risiko

b. Monitoring dan Evaluasi

4.6 Pelaporan

5. Penutup

6. Lampiran



1.1.10 Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB) Usulan Ormas/PTS/Asosiasi Profesi

[Kop Surat]
RENCANA ANGGARAN BIAYA
 Pengadaan
(isi nama paket pengadaan swakelola)
 Pada
(isi nama PD penanggungjawab anggaran)

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	(4x5)
1	Biaya Personel				
	1. Ketua Tim	OB			
	2. Anggota 1	OB			
	3. Anggota 2	OB			
	4. ...				
2	Biaya Kegiatan				
	a. ...				
	b. ...				
	c. ...				
3	Pembuatan Laporan				
	a. Laporan Pendahuluan	OK			
	b. Laporan Akhir	OK			
	c. ...				
4	Biaya Administrasi				
	a. Biaya Komunikasi	Paket			
	b. Alat Tulis Kantor (ATK)	Paket			
	c. Penyimpanan Data				
	d. ...				
	Total Biaya				

Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi
(ditulis nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

<Keterangan:

- uraian pekerjaan satuan dan volume disesuaikan dengan metodologi pelaksanaan pekerjaan.
- dikenakan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan>



1.1.11 Contoh Berita Acara Hasil Reviu

[Kop Surat PD]

BERITA ACARA HASIL REVIU

Nomor:

Pada hari ini <hari dan tanggal > bertempat di <alamat lengkap PD>, kami selaku selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama PD> dan Tim Persiapan telah melakukan Rapat Reviu Proposal Kegiatan dan RAB untuk:

Paket Pengadaan :
Instansi Penanggung Jawab :
Anggaran :
Tahun Anggaran :
Sasaran/ Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

..... <kesimpulan rapat>

Penyusun: Tim Persiapan
Ditetapkan oleh: Pejabat Pembuat Komitmen

(ttd)

(ttd)

Nama Lengkap NIP.....
Nama Lengkap NIP.....

Selanjutnya terlampir hasil reviu Proposal dan RAB. Demikian Berita Acara Hasil Reviu ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



1.1.12 Contoh Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga

[Kop Surat PD]

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA

Nomor:

Pada hari ini <hari dan tanggal> bertempat di <alamat lengkap PD>, kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama PD> dan perwakilan <nama Pelaksana Swakelola> selaku Pelaksana Swakelola telah melakukan negosiasi teknis dan harga untuk:

Paket Pengadaan :
Instansi Penanggung Jawab :
Anggaran :
Tahun Anggaran :
Sasaran/ Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

A. Hasil dari Negosiasi Teknis sebagai berikut :

- _____
- _____
- _____

B. Hasil Negosiasi Harga sebagai berikut :

- _____
- _____
- _____

Demikian Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pimpinan Pelaksana Swakelola

Pejabat Pembuat Komitmen

(ttd)

(ttd)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP.....



1.1.13 Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak

[Kop Surat PD]

BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK

Nomor:

Pada hari ini <hari dan tanggal> bertempat di
<alamat lengkap PD>, kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada
..... <nama PD> dan perwakilan <nama Pelaksana
Swakelola> selaku Pelaksana Swakelola telah melakukan rapat
persiapan penandatanganan Kontrak untuk:

Paket Pengadaan :
Instansi Penanggung Jawab :
Anggaran :
Tahun Anggaran :
Sasaran/ Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

..... <kesimpulan rapat>

Pimpinan Pelaksana Swakelola

Pejabat Pembuat
Komitmen

(ttd)

(ttd)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP.....

Demikian Berita Acara Hasil Persiapan Penandatanganan Kontrak ini
kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.



- 1.2 Swakelola berdasarkan Pemilihan
 1.2.1 Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Paket Pengadaan _____

Tahun Anggaran _____

Uraian Pendahuluan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran/ <i>Output</i>	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nilai Pekerjaan	Rp _____ (_____)
7. Nama dan Organisasi PA/KPA	Nama Pejabat PA/KPA: _____ Satuan Kerja: _____
8. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Satuan Kerja: _____
Ruang Lingkup	
9. Lingkup Pekerjaan	
10. Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan (jika diperlukan)	
11. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Pengadaan ini dilaksanakan selama _____ hari kalender/bulan.
Laporan	



13. Laporan	<p>Laporan Pendahuluan memuat: _____</p> <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk _____ sebanyak _____ laporan.</p>
Hal-Hal Lain	
14. Alih Pengetahuan	<p>Jika diperlukan, Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK.</p>



1.2.2 Contoh Undangan

[Kop Surat PD]

Nomor :,

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Undangan Pemilihan Kepada
Pelaksana Swakelola
Tipe III pada paket
pengadaan Yth. Pimpinan

Ormas/PTS/Organisasi
Profesi <diisi nama
Ormas/PTS/Organisasi
Profesi>
di

Sehubungan dengan rencana pengadaan <nama paket pengadaan> yang akan dilaksanakan melalui Swakelola Tipe III, dengan ini kami mengundang Ormas/PTS/Organisasi Profesi <nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi> untuk mengikuti pemilihan Pelaksana Swakelola tipe III pada paket pengadaan tersebut.

Ruang lingkup paket pengadaan Swakelola Tipe III meliputi <penjelasan secara singkat terkait pengadaan barang/jasa yang diajukan meliputi; latar belakang kebutuhan, tujuan, sasaran, manfaat barang/jasa yang akan diadakan>. Bersama ini terlampir kami sampaikan Dokumen Persiapan Swakelola Tipe III dimaksud.

Memperhatikan hal tersebut, dalam hal Saudara berminat untuk menjadi pelaksana swakelola agar menyampaikan Surat Pernyataan Minat, Portofolio dan Proposal. Dokumen tersebut diterima paling lambat <batas waktu penerimaan Portofolio dan Proposal>.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih

Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan)

(nama lengkap)



1.2.3 Contoh Surat Pernyataan Minat

[Kop Surat Organisasi Kemasyarakatan]

Nomor , , , , ,

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Pernyataan Minat sebagai Pelaksana Swakelola pada Pengadaan
<diisi nama paket pengadaan>

Kepada
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen pada
<diisi nama PD>
di.....

Sehubungan dengan pengumuman nomor tanggal <diisi nomor, tanggal pengumuman>/surat undangan nomor tanggal perihal <diisi nomor, tanggal, perihal Undangan Pemilihan Pelaksana Swakelola Tipe III> bersama ini disampaikan bahwa <nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi> menyampaikan minat sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III pada paket pengadaan <nama paket pengadaan swakelola>. Sebagai pemenuhan persyaratan, berikut ini kami lampirkan Portofolio, Proposal dan dokumen-dokumen persyaratan pelaksana Swakelola Tipe III.

Selanjutnya, kami akan mengikuti seluruh tahapan Swakelola Tipe III untuk paket pengadaan dimaksud dan tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih

Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi
_____ <ditulis nama
Ormas/PTS/Organisasi Profesi>

(tanda tangan)

(nama lengkap)



1.2.4 Contoh Portofolio

FORMULIR PORTOFOLIO

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama : _____ <nama Pimpinan Ormas/ PTS/Organisasi Profesi>
- b. No. Identitas (KTP/SIM/Paspor) : _____ <nomor identitas Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi>
- c. Jabatan dalam Organisasi : _____ <jabatan dalam Ormas/PTS/Organisasi Profesi>
- d. Bertindak untuk dan atas nama : _____ <nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi>
- e. Alamat : _____ <alamat sesuai KTP/SIM/ Paspor>

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Secara hukum bertindak untuk dan atas nama _____ <diisi nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi> berdasarkan _____ <akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/ anggaran dasar/surat kuasa>;
2. Saya bukan sebagai pegawai pada Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Organisasi yang saya wakili tidak terlibat pertentangan kepentingan sebagai berikut:
 - a. Ormas/PTS/Organisasi Profesi baik secara langsung maupun tidak langsung dikendalikan oleh PA/KPA/PPK/Tim Persiapan/Tim Pengawas pada Paket Swakelola tipe III ini;
 - b. Badan Pengawas, Badan Pembina, dan/atau Pengurus Ormas/PTS/Organisasi Profesi bertindak sebagai PA/KPA/PPK/Tim Persiapan/Tim Pengawas pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penyelenggara Paket Swakelola tipe III ini.
 - c. Badan Pengawas, Badan Pembina, atau Pengurus Ormas/PTS/Organisasi Profesi bertindak sebagai Tim Persiapan/Tim Pengawas pada paket pengadaan yang sama.
 - d. Badan Pengawas, Badan Pembina, atau Pengurus Ormas/PTS/Organisasi Profesi merangkap sebagai Badan Pengawas, Badan Pembina, atau Pengurus pada Ormas/PTS/Organisasi Profesi lain



yang mengikuti Pemilihan Pelaksana Swakelola pada paket pengadaan yang sama.

- e. Ormas/PTS/Organisasi Profesi dilarang melibatkan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai anggota tim pelaksana kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
 - f. Ormas/PTS/Organisasi Profesi dilarang menjadi Pelaksana Swakelola dalam hal anggotanya merupakan PA/KPA/PPK pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran paket pengadaan pada saat persiapan maupun pada saat pelaksanaan
5. Data-data yang dicantumkan dalam portofolio ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

A. Umum

Nama Organisasi: _____

Tahun Pendirian: _____

Visi Misi Organisasi: _____

Uraian Singkat Bidang Kegiatan Organisasi: _____

B. Data Administrasi dan Landasan Hukum Pendirian

1. Akta Pendirian Organisasi Kemasyarakatan

(a) Nomor Akta: _____

(b) Tanggal: _____

(c) Nomor pengesahan badan hukum: _____

2. Nama Pimpinan Organisasi: _____

3. Ketua Tim Pelaksana: _____

4. Jabatan Ketua Tim Pelaksana dalam Organisasi:

5. Alamat Korespondensi: _____, status: milik sendiri/sewa*

(bukti terlampir)

Telepon: _____ Fax: _____

Email: _____

C. Data Pajak Pelaksana Swakelola

NPWP: _____

Surat Keterangan Status Wajib Pajak nomor: _____ Tanggal _____
atau tangkapan layar Status Konfirmasi Status Wajib Pajak
(KSWP)



D. Pengurus Ormas

Nama	No KTP	Jabatan pada Ormas
1.		
2.		
Dst.		

E. Data Personel sebagai Calon Tim Pelaksana Swakelola

Data personel meliputi data Ketua, anggota Tim Pelaksana, Tenaga Teknis (jika ada), dan Tenaga Pendukung (jika ada). Data personel dilengkapi dengan daftar riwayat hidup dan formulir pengalaman detail personel.

Nama	Usia	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan/Kegiatan Sebelumnya	Posisi pada Kegiatan Sebelumnya	Status Personel (diisi tetap/tidak tetap)
1.						
2.						
Dst.						

F. Data Pengalaman (3 tahun terakhir)

1. Data Pekerjaan yang telah Dilaksanakan

Nama Pekerjaan	Pemberi Pekerjaan	Nilai Pekerjaan
1.		
2.		
Dst.		

2. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

Nama Pekerjaan	Pemberi Pekerjaan	Nilai Pekerjaan
1.		
2.		
Dst.		

*dijelaskan dalam Formulir Pengalaman Detail (terlampir)



Demikian portofolio ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ditemukan adanya pemalsuan, maka saya dan Organisasi yang saya wakili dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ <tempat, tanggal, bulan,
tahun>

_____ <nama
Ormas/PTS/Organisasi Profesi>

(tanda tangan)

<Nama Lengkap Wakil Sah
Organisasi>

<Jabatan dalam Organisasi>



1.2.5 Contoh Formulir Pengalaman Detil Personel

Nama
Personel : <diisi nama Personel>

Nama
Pekerjaan : <diisi nama Pekerjaan>

Pengalaman Sejenis	
Nomor Kontrak Sejenis	Informasi
Nomor Kontrak	___ <diisi nama kontrak dan nomor referensi, jika ada>
Tanggal Kontrak	___ <diisi tanggal, bulan, tahun>
Tanggal Selesai	___ <diisi tanggal, bulan, tahun>
Surat Keterangan Pemberi Pekerjaan	___ <diisi nomor dan tanggal surat dan dilampirkan, jika ada>
Total Nilai Kontrak	___ <diisi total nilai kontrak dan mata uang>
Uraian Pekerjaan	___ <deskripsikan partisipasi pekerjaan yang dilakukan>
Nama Pemberi Pekerjaan	___ <masukan nama lengkap>
Alamat	___ <masukan alamat surat>
Telepon Pemberi Pekerjaan	___ <masukkan nomor telepon pemberi pekerjaan>
Email	___ <masukkan alamat email, jika tersedia>
Deskripsi kesamaan sesuai dengan	
1. Metodologi pelaksanaan kegiatan/teknologi	___ <masukkan aspek spesifik dari metodologi pelaksanaan kegiatan/teknologi yang terlibat dalam kontrak>
2. Karakteristik lain	___ <masukan karakteristik lain seperti yang dijelaskan pada KAK>

Bersama ini terlampir:

- Salinan asli dari dokumen Kontrak yang membuktikan bahwa ukuran dan sifat dari Kontrak yang disebutkan di atas memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam KAK; dan
- Sertifikat/ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sebagai bukti bahwa kontrak tersebut di atas telah berhasil diselesaikan.
- Surat Keterangan Pemberi Pekerjaan sebagai bukti bahwa kontrak tersebut di atas telah berhasil diselesaikan.



1.2.6 Contoh Proposal

1. Halaman Judul	
2. Daftar Isi	
3. Halaman Depan	
Nama Paket	:
Pengadaan Swakelola	
Instansi	:
Penanggungjawab Anggaran	
Tahun Anggaran	:
Pelaksanaan Pekerjaan	
Sasaran/Output	:
Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan	:
Rencana Anggaran Biaya	: Rp (diisi total biaya sesuai RAB yang diusulkan)
Pelaksana Pekerjaan	
Nama Organisasi	:
No. Pengesahan Badan Hukum:	:
Bidang Kegiatan	:
Alamat Korespondensi	:
	.....,..... 20....
	Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi
	<tulis nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi>
	(tanda tangan & Cap)

	<nama lengkap>
4. Proposal	
4.1 Latar Belakang	
a. Ruang Lingkup Pekerjaan	
b. Sasaran/Output	



- c. Spesifikasi Teknis
 - d. dsb. (dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan)
- 4.2 Metodologi Pelaksanaan Kegiatan
 - 4.3 Rencana Penggunaan Personil
(Daftar Kebutuhan Tenaga Kerja, Sarana Prasarana, Material/Bahan, dan lain-lain)
 - 4.4 Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Rencana Kegiatan
 - b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
 - 4.5 Mitigasi Risiko, Monitoring, dan Evaluasi
 - a. Identifikasi dan Penanganan Risiko
 - b. Monitoring dan Evaluasi
 - 4.6 Pelaporan
- 5. Penutup
 - 6. Lampiran



1.2.7 Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Persyaratan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN PERSYARATAN

Nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi :

Paket Pengadaan Swakelola :

No.	Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	KTP/SIM/Paspor Pimpinan Ormas			
2	Bukti Penguasaan Kantor			
3	Akta Pendirian Organisasi			
4	Bukti Pengesahan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM			
5	Izin Dari Menteri yang Membidangi Pendidikan dan Kebudayaan (Untuk PTS)			
6	AD/ART			
7	NPWP			
8	Surat Keterangan Status Wajib Pajak atau tangkapan layar Status Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)			
9	Struktur Organisasi/Pengurus			

Kesimpulan: Memenuhi/Tidak Memenuhi

....., 20....

Tim Persiapan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

dst.



1.2.8 Contoh Kertas Kerja Penilaian Portofolio dan Proposal

KERTAS KERJA PENILAIAN PORTOFOLIO DAN PROPOSAL
[nama paket pengadaan swakelola]

Nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi :

NO.	UNSUR PENILAIAN	Bobot (%)	NILAI	NILAI AKHIR (NILAI X BOBOT)	KETERANGAN
1.	Pengalaman Pelaksana Swakelola	.....		
2.	Pengalaman Personel tetap sebagai Pelaksana Swakelola	.....		
3.	Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan	.....		
4.	Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	.....		
5.	Mitigasi Risiko, Monitoring dan Evaluasi	.....		
Dst.	Dst.				
Total		100	.....	.....

<Catatan Penyusunan:

Tabel di atas merupakan contoh dan perlu diisi sebelum dipublikasi.

<p>Keterangan Nilai</p> <p>Sangat Baik : >85</p> <p>Baik : 70 – 85</p> <p>Kurang : < 70</p>	<p>Kesimpulan:</p> <hr style="width: 80%; margin: 5px 0;"/> <p>Catatan:</p>
---	---

.....,

20.....
 Tim Persiapan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

dst.



1.2.9 Contoh Laporan Hasil Pemilihan Pelaksana Swakelola

[Kop Surat PD]

.....,
Nomor :
Perihal : Laporan Hasil Pemilihan Pelaksana Swakelola Tipe III Kepada
Yth. Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran pada
.....
<diisi nama Kementerian/
Lembaga/Pemerintah
Daerah
di tempat

Berdasarkan Penilaian Proposal dan Penilaian Presentasi/Wawancara yang telah dilaksanakan tanggal <diisi tanggal ditandatangani Lembar Kerja Penilaian Proposal dan Presentasi/Wawancara>, dengan ini disampaikan bahwa Pemilihan Pelaksana Swakelola Tipe III untuk Pengadaan Barang/Jasa..... <ditulis nama paket pengadaan swakelola> telah selesai dilaksanakan dengan hasil sebagaimana Lembar Kerja Penilaian terlampir.

Atas hasil pemilihan tersebut, diperoleh Calon Pelaksana Swakelola sebagai berikut:

Nama Ormas/PTS/ Organisasi Profesi : _____ <diisi nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi Calon Pelaksana Swakelola>
Alamat : _____
Nama Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi : _____

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menetapkan sebagai Pelaksana Swakelola dan ditindaklanjuti dengan pengajuan RAB oleh Pelaksana Swakelola

Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan)

(nama lengkap)



1.2.10 Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB) Usulan Ormas/PTS/Asosiasi Profesi

[Kop Surat]

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Pengadaan
(isi nama paket pengadaan swakelola)

Pada
(isi nama PD penanggungjawab anggaran)

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	(4x5)
1	Biaya Personel				
	1. Ketua Tim	OB			
	2. Anggota 1	OB			
	3. Anggota 2	OB			
	4. ...				
2	Biaya Kegiatan				
	a. ...				
	b. ...				
	c. ...				
3	Pembuatan Laporan				
	a. Laporan Pendahuluan	OK			
	b. Laporan Akhir	OK			
	c. ...				
4	Biaya Administrasi				
	a. Biaya Komunikasi	Paket			
	b. Alat Tulis Kantor (ATK)	Paket			
	c. Penyimpanan Data				
	d. ...				
	Total Biaya				

Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi <ditulis nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi>

(tanda tangan)

(nama lengkap)

<Keterangan:

- uraian pekerjaan satuan dan volume disesuaikan dengan metodologi pelaksanaan pekerjaan.
- dikenakan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan>



1.2.11 Contoh Berita Acara Hasil Reviu

<p>[Kop Surat PD]</p> <p>BERITA ACARA HASIL REVIU</p> <p>Nomor:</p>	
<p>Pada hari ini <hari dan tanggal> bertempat di <alamat lengkap PD>, kami selaku selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama PD> dan Tim Persiapan telah melakukan Rapat Reviu Proposal Kegiatan dan RAB untuk:</p>	
Paket Pengadaan	:
Instansi Penanggung Jawab	:
Anggaran	:
Tahun Anggaran	:
Sasaran/ <i>Output</i>	:
<p>Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:</p> <p>..... <kesimpulan rapat></p>	
Penyusun:	Ditetapkan oleh:
Tim Persiapan	Pejabat Pembuat Komitmen
(ttd)	(ttd)
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP.....	NIP.....
<p>Selanjutnya terlampir hasil reviu Proposal dan RAB. Demikian Berita Acara Hasil Reviu ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	



1.2.12 Contoh Berita Acara Negosiasi Teknis dan Harga

[Kop Surat PD]

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA

Nomor:

Pada hari ini <hari dan tanggal> bertempat di
<alamat lengkap PD>, kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada
..... <nama PD> dan perwakilan <nama Pelaksana
Swakelola> selaku Pelaksana Swakelola telah melakukan negosiasi
teknis dan harga untuk:

Paket Pengadaan :
Instansi Penanggung Jawab Anggaran :
Tahun Anggaran :
Sasaran/Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

A. Hasil dari Negosiasi Teknis sebagai berikut:

- _____
- _____
- _____

B. Hasil Negosiasi Harga sebagai berikut:

- _____
- _____
- _____

Pimpinan Pelaksana Swakelola

(ttd)

Nama Lengkap

Pejabat Pembuat
Komitmen

(ttd)

Nama Lengkap

NIP.....

Demikian Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga ini kami buat
dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



1.2.13 Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak

[Kop Surat PD]

BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK

Nomor:

Pada hari ini <hari dan tanggal> bertempat di <alamat lengkap PD>, kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama PD> dan perwakilan <nama Pelaksana Swakelola> selaku Pelaksana Swakelola telah melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak untuk:

Paket Pengadaan :
Instansi Penanggung Jawab Anggaran :
Tahun Anggaran :
Sasaran/Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

..... <kesimpulan rapat>

Pimpinan Pelaksana Swakelola

Pejabat Pembuat
Komitmen

(ttd)

(ttd)

Nama Lengkap

Nama Lengkap
NIP.....

Demikian Berita Acara Hasil Persiapan Penandatanganan Kontrak ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



2. Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima
 2.1 Contoh Usulan Material/Bahan/Sarana
 Prasarana/Peralatan Dan Tenaga Kerja

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

USULAN KEBUTUHAN MATERIAL/BAHAN,
 SARANA PRASARANA/PERALATAN, DAN TENAGA KERJA

Pada pengadaan <nama paket>

*Periode: s.d.....

No.	Item	Pengajuan Kebutuhan		Tanggal Digunakan	Keterangan
		Volume	Total Biaya		
1	Material/Bahan				
2	Sarana Prasarana/Peralatan				
3	Tenaga Kerja				

*periode diisi rentang tanggal secara mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak

Diajukan oleh
 Tim Pelaksana,

Disetujui oleh
 Pejabat Pembuat Komitmen,

(tttd)

(tttd)

(nama lengkap)

(nama lengkap)



2.2 Contoh Laporan Penggunaan Material/Bahan/Sarana Prasarana/
Peralatan Dan Tenaga Kerja

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

LAPORAN PENGGUNAAN MATERIAL/BAHAN,
SARANA PRASARANA/PERALATAN, DAN TENAGA KERJA

Pada pengadaan <nama paket>

*Periode: s.d.....

No.	Item	Rencana		Realisasi		Keterangan
		Volume	Total Biaya	Volume	Total Biaya	
1	Material/Bahan					
2	Sarana Prasarana/Peralatan					
3	Tenaga Kerja					

*periode diisi rentang tanggal pelaporan secara mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak

Tim Pelaksana,

(ttt)

(nama lengkap)

Diverifikasi oleh

Tim Pengawas,

(ttt)

(nama lengkap)



2.3 Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

Nomor :
Perihal : Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan
Kepada
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
..... <diisi nama satuan kerja/paket pekerjaan>
di –
.....

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan paket pengadaan <diisi nama paket pengadaan swakelola>, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menyerahkan hasil pekerjaan berdasarkan kontrak nomor <diisi nomor kontrak>.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti.

Ketua Tim Pelaksana

(ttd)

(nama lengkap)



2.4 Contoh Berita Acara Pemeriksaan

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

Nomor: _____

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1 Nama : <diisi nama Ketua Tim Pengawas>
NIP : <diisi NIP Ketua Tim Pengawas>
Jabatan : Ketua Tim Pengawas
Yang bertindak atas nama Tim Pengawas berdasarkan <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pengawas Swakelola>
- 2 Nama : <diisi nama Ketua Tim Pelaksana>
NIP : <diisi NIP Ketua Tim Pelaksana>
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana
Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana berdasarkan <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana Swakelola>

Berdasarkan Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan Nomor: ... <diisi nomor surat>, maka pekerjaan <diisi nama paket Swakelola> sesuai Kontrak Swakelola nomor <diisi nomor Kontrak Swakelola> tanggal <diisi tanggal Kontrak Swakelola>, setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujian/kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak Swakelola maka disimpulkan bahwa pekerjaan telah sesuai dengan Kontrak.

Secara rinci hasil pemeriksaan kriteria/spesifikasi pekerjaan dapat dilihat dalam lampiran berita acara ini.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai dasar diterbitkannya Berita Acara Serah Terima dari Pelaksana Swakelola kepada PPK.

Ketua Tim Pengawas
(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Ketua Tim Pelaksana
(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

1. Dalam hal masih terdapat beberapa pekerjaan kecil yang belum terselesaikan dan cacat mutu yang tidak secara substansial mempengaruhi penggunaan pekerjaan maka dapat ditambahkan catatan



kepada Pelaksana Swakelola untuk diselesaikan atau diperbaiki. Penyelesaian atau perbaikan dilakukan sebelum penerbitan Berita Acara Serah Terima.

- 2. Dalam hal pemeriksaan ditemukan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak Swakelola dan/atau cacat mutu yang secara substansial mempengaruhi penggunaan pekerjaan maka Pelaksana Swakelola harus memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan. Berita Acara Hasil Pemeriksaan ditandatangani setelah pelaksana Swakelola memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.*
- 3. Ketua Tim Pengawas dan Ketua Tim Pelaksana menandatangani Berita Acara Serah Terima berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini.*



Lampiran Berita Acara Pemeriksaan
Pekerjaan

:
Nomor :
Tanggal

PEMERIKSAAN PEKERJAAN ... <diisi nama pekerjaan>

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Jumlah	Sesuai/ Tidak Sesuai	Catatan	Referensi
1.							
2.							
3.							
4.							

Kelengkapan Dokumen Pendukung

No.	Dokumen Pendukung	Sesuai/ Tidak Sesuai	Catatan	Referensi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Realisasi Keuangan

No.	Uraian Pekerjaan	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.	dst.			

(Format tabel pemeriksaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan)

Ketua Tim Pengawas

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Ketua Tim Pelaksana

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.



2.5 Contoh Berita Serah Terima

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor: _____

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1 Nama : <diisi nama PPK>

.

NIP : <diisi NIP>

Jabatan : PPK pada <diisi nama PD>

2 Nama : <diisi nama Tim Pelaksana Swakelola>

.

Jabatan : <diisi Jabatan pada Tim Pelaksana>

Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana Swakelola berdasarkan Surat <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana Swakelola>

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Nomor: ... <diisi nomor berita acara>, dengan ini menyatakan bahwa Pejabat Pembuat Komitmen menerima hasil pekerjaan <diisi nama paket Swakelola> yang diserahkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak nomor <diisi nomor Kontrak> tanggal <diisi tanggal Kontrak>.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat
Komitmen

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Tim Pelaksana Swakelola

(tanda tangan)

(nama lengkap)



2.6 Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa

		....., ..... 20.....
Nomor	:	
Sifat	:	Pengguna
Lampiran	:	Yth. Anggaran/Kuasa
Perihal	:	Pengguna Anggaran
		di -
	

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Nomor..... <diisi nomor berita acara ser ah terima> tanggal, dengan ini dilaporkan bahwa Pengadaan Barang/Jasa..... <ditulis nama paket pengadaan Swakelola> telah selesai dilaksanakan berdasarkan Kontrak Swakelola nomor..... <diisi nomor Kontrak> tanggal..... <diisi tanggal Kontrak>.

Selanjutnya, Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan hasil pekerjaan beserta dokumen Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian untuk menjadi periksa.

Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.



D. Swakelola Tipe IV

1. Dokumen Persiapan Swakelola

1.1 Swakelola berdasarkan Permintaan Ketersediaan Pokmas

1.1.1 Contoh KAK

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Paket Pengadaan _____

Tahun Anggaran _____

Uraian Pendahuluan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran/ <i>Output</i>	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nilai Pekerjaan	Rp _____ (_____)
7. Nama dan Organisasi PA/KPA	Nama Pejabat PA/KPA: _____ Satuan Kerja: _____
8. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Satuan Kerja: _____
Ruang Lingkup	
9. Lingkup Pekerjaan	
10. Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan (jika diperlukan)	
11. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Pengadaan ini dilaksanakan selama _____ hari kalender/bulan.
Laporan	
13. Laporan	Laporan terdiri dari: <ol style="list-style-type: none">1. Laporan pendahuluan (jika dipersyaratkan);2. Laporan antara (jika dipersyaratkan);3. Laporan akhir (wajib).



	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk _____ sebanyak _____ laporan.
--	--



1.1.2 Contoh Surat Permintaan Kesediaan

<i>[Kop Surat PD]</i>	
Nomor	:,
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Perihal	: Permintaan Kesediaan Kepada sebagai Calon Pelaksana Swakelola Tipe IV pada paket Yth. Ketua/Pimpinan pengadaan <diisi nama Pokmas Calon Pelaksana Swakelola> di
<p>Sehubungan dengan rencana pengadaan <nama paket pengadaan> yang akan dilaksanakan melalui Swakelola Tipe IV, dengan ini kami meminta kesediaan <nama Pokmas> sebagai Calon Pelaksana Swakelola tipe IV pada paket pengadaan tersebut.</p> <p>Ruang lingkup paket pengadaan Swakelola Tipe IV meliputi <penjelasan secara singkat terkait pengadaan barang/jasa yang diajukan meliputi; latar belakang kebutuhan, tujuan, sasaran, manfaat barang/jasa yang akan diadakan>. Bersama ini terlampir kami sampaikan dokumen persiapan swakelola Tipe IV dimaksud.</p> <p>Memperhatikan hal tersebut, dalam hal Saudara bersedia untuk menjadi pelaksana swakelola agar menyampaikan surat kesediaan dilampirkan dengan dokumen kelengkapan persyaratan calon Pelaksana Swakelola.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih</p>	
<p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>(<i>tanda tangan</i>)</p> <p>(<i>nama lengkap</i>)</p>	



1.1.3 Contoh Surat Kesediaan Calon Pelaksana Swakelola

[Kop Surat Calon Pelaksana Swakelola]

.....,

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Kesediaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola pada Pengadaan
<diisi nama paket pengadaan>

Kepada
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen pada
<diisi nama PD>
di.....

Sehubungan dengan Surat Bapak/Ibu nomor tanggal <diisi nomor, tanggal Surat> bersama ini disampaikan bahwa kami menyampaikan kesediaan sebagai calon Pelaksana Swakelola Tipe IV pada paket pengadaan <nama paket pengadaan swakelola>. Sebagai pemenuhan persyaratan, berikut ini terlampir kami sampaikan dokumen kelengkapan persyaratan calon Pelaksana Swakelola beserta data personel dan peralatan.

Selanjutnya, kami akan mengikuti seluruh tahapan persiapan Swakelola Tipe IV untuk paket pengadaan dimaksud dan tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Ketua Pimpinan Kelompok Masyarakat
_____ <ditulis nama Pokmas>

(tanda tangan)

(nama lengkap)



DATA PERSONEL DAN PERALATAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama : _____ <nama Ketua/Pimpinan Pokmas calon Pelaksana Swakelola>
- b. Jabatan dalam Organisasi : _____ <jabatan pada Pokmas calon Pelaksana Swakelola >
- d. Bertindak untuk dan atas nama : _____ <nama Pokmas calon Pelaksana Swakelola >
- e. Alamat : _____ <alamat sekretariat Pokmas calon Pelaksana Swakelola>

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data-data yang tercantum di bawah ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

A. Data Personel

Data personel dilengkapi dengan daftar riwayat hidup personel.

No	Nama	Usia	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir
1.				
2.				
Dst.				

Data personel meliputi data Ketua dan anggota Tim Pelaksana. Data personel dilengkapi dengan daftar riwayat hidup dan formulir pengalaman detil personel.

B. Data Peralatan

Data peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan antara lain:

No	Nama Peralatan	Spesifikasi	Tahun
1.			
2.			
Dst.			

Apabila dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ditemukan adanya pemalsuan, maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ketua/Pimpinan Pokmas

_____ <ditulis nama Pokmas>

(tanda tangan)

(nama lengkap)



1.1.4 Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Persyaratan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN PERSYARATAN CALON PELAKSANA SWAKELOLA

_____ <nama paket pengadaan swakelola>

Nama Kelompok Masyarakat :

NO.	UNSUR	HASIL (MEMENUHI/TIDAK MEMENUHI)
1.	Surat Pengukuhan dari Pejabat yang Berwenang	
2.	Sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan.	
3.	Personel	.....
4.	Peralatan	.....

Kesimpulan:

Catatan:

.....,

20.....

PPK,

(nama lengkap)



1.1.5 Contoh Surat Penyampaian Usulan Pelaksana Swakelola

[Kop Surat PD]	
Nomor :,
Perihal :	Penyampaian Usulan Pelaksana Swakelola Tipe IV Kepada Yth. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran pada <diisi nama PD> di tempat
<p>Berdasarkan Surat Kesiediaan calon Pelaksana Swakelola nomor tanggal, serta pemeriksaan dokumen kelengkapan persyaratan beserta data personel dan peralatan yang telah dilaksanakan tanggal <diisi tanggal pemeriksaan persyaratan>, dengan ini kami mengusulkan calon Pelaksana Swakelola di bawah ini untuk dapat ditetapkan sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV pada paket pengadaan _____.</p>	
Nama Pokmas Calon Pelaksana Swakelola :	_____ <diisi nama Pokmas Calon Pelaksana Swakelola>
Alamat :	_____ <diisi alamat sekretariat Pokmas Calon Pelaksana Swakelola>
Nama Pimpinan PD Calon Pelaksana Swakelola :	_____ <diisi nama ketua/pimpinan Pokmas Calon Pelaksana Swakelola>
<p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.</p>	
<p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(<u>nama lengkap</u>)</p>	



1.1.6 Contoh Proposal

1. Halaman Judul	
2. Daftar Isi	
3. Halaman Depan	
Nama Paket	:
Pengadaan Swakelola	
Instansi	:
Penanggungjawab Anggaran	
Tahun Anggaran Pelaksanaan Pekerjaan	:
Sasaran/Output	:
Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan	:
Rencana Anggaran Biaya	: Rp (diisi total biaya sesuai RAB yang diusulkan)
Pelaksana Pekerjaan	
Nama Organisasi	:
No. Pengesahan Badan Hukum:	:
Bidang Kegiatan	:
Alamat Korespondensi	:
	.....,..... 20....
	Ketua/Pimpinan Pokmas Pelaksana Swakelola
	_____ < nama Pokmas Pelaksana Swakelola >
	(tanda tangan & Cap)

	<nama lengkap>
4. Proposal	
4.1 Latar Belakang	
a. Ruang Lingkup Pekerjaan	
b. Sasaran/Output	
c. Spesifikasi Teknis	



- d. dsb. (dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan)
- 4.2 Rencana Penggunaan Personil
(Daftar Kebutuhan Tenaga Kerja, Sarana Prasarana, Material/Bahan, dan lain-lain)
- 4.3 Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Rencana Kegiatan
 - b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- 4.4 Monitoring dan Evaluasi
- 4.5 Pelaporan
- 5. Penutup
- 6. Lampiran



1.1.7 Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB) Usulan Pelaksana Swakelola

[Kop Surat Pokmas Pelaksana Swakelola]

RENCANA ANGGARAN BIAYA
 Pengadaan
 (isi nama paket pengadaan swakelola)
 Pada
 (isi nama PD penanggungjawab anggaran)

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	(4x5)
1	Biaya Personel				
	1. Ketua Tim	OB			
	2. Anggota 1	OB			
	3. Anggota 2	OB			
	4. ...				
2	Pembuatan Laporan				
	a. Laporan Pendahuluan	OK			
	b. Laporan Akhir	OK			
	c. ...				
3	Biaya Administrasi				
	a. Biaya Komunikasi	Paket			
	b. Alat Tulis Kantor (ATK)	Paket			
	c. Penyimpanan Data				
	d. ...				
Dst.	.....			
	Biaya Pekerjaan				

Ketua/Pimpinan Pokmas Pelaksana
 Swakelola
 _____ < nama PD Pelaksana
 Swakelola >

(tanda tangan)

(nama lengkap)

<Keterangan:

uraian pekerjaan satuan dan volume disesuaikan dengan metodologi pelaksanaan pekerjaan.dikenakan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan>



1.1.8 Contoh Berita Acara Hasil Reviu

<p>[Kop Surat PD]</p> <p>BERITA ACARA HASIL REVIU</p> <p>Nomor:</p>	
<p>Pada hari ini <hari dan tanggal> bertempat di <tempat pelaksanaan reviu>, <nama PPK> selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama PD> dengan dibantu Tim/Personel Asistensi telah melakukan Rapat Reviu Proposal Kegiatan dan RAB untuk:</p>	
Paket Pengadaan	:
Instansi Penanggung Jawab Anggaran	:
Tahun Anggaran	:
Sasaran/Output	:
<p>Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:</p> <p>..... <kesimpulan rapat></p>	
Tim/Personel Asistensi	PPK
(ttd)	(ttd)
..... <Nama Lengkap>	..... <Nama Lengkap> NIP.....
<p>Selanjutnya terlampir hasil reviu Proposal dan RAB. Demikian Berita Acara Hasil Reviu ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	



1.1.9 Contoh Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga

[Kop Surat PD]

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA

Nomor:

Pada hari ini <hari, tanggal > bertempat di
<tempat pelaksanaan negosiasi>, <nama PPK> selaku
Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama PD> dan
perwakilan <nama Pokmas Pelaksana Swakelola> selaku
Pelaksana Swakelola telah melakukan negosiasi teknis dan harga
untuk:

Paket Pengadaan :
Instansi Penanggung Jawab Anggaran :
Tahun Anggaran :
Sasaran/Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

A. Hasil dari Negosiasi Teknis sebagai berikut :

- _____
- _____
- _____

B. Hasil Negosiasi Biaya sebagai berikut :

- _____
- _____
- _____

Demikian Berita Acara Hasil Negosiasi Kontrak Swakelola ini kami
buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Ketua/Pimpinan Pokmas Pelaksana
Swakelola

Pejabat Pembuat
Komitmen

(ttd)

(ttd)

..... <Nama Lengkap>

..... <Jabatan>

..... <Nama Lengkap>

NIP.....



1.1.10 Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak

[Kop Surat PD]

BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK

Nomor:

Pada hari ini <hari, tanggal > bertempat di
<alamat lengkap PD>, <nama PPK> selaku Pejabat
Pembuat Komitmen pada <nama PD> dan perwakilan
..... <nama Pokmas Pelaksana Swakelola> selaku Pelaksana
Swakelola telah melakukan rapat persiapan penandatanganan
Kontrak Swakelola untuk:

Paket Pengadaan :
Instansi Penanggung Jawab Anggaran :
Tahun Anggaran :
Sasaran/Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

..... <kesimpulan rapat>

Ketua/Pimpinan Pokmas Pelaksana
Swakelola

Pejabat Pembuat Komitmen

(ttd)

(ttd)

..... <Nama Lengkap>

..... <Nama Lengkap>

..... <Jabatan>

NIP.....

Demikian Berita Acara Hasil Persiapan Penandatanganan Kontrak
Swakelola ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.



1.2 Swakelola berdasarkan Usulan Pokmas

1.2.1 Contoh KAK

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Paket Pengadaan _____

Tahun Anggaran _____

Uraian Pendahuluan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran/ <i>Output</i>	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nilai Pekerjaan	Rp _____ (_____)
7. Nama dan Organisasi PA/KPA	Nama Pejabat PA/KPA: _____ Satuan Kerja: _____
8. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Satuan Kerja: _____
Ruang Lingkup	
9. Lingkup Pekerjaan	
10. Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan (jika diperlukan)	
11. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Pengadaan ini dilaksanakan selama _____ hari kalender/bulan.
Laporan	
13. Laporan	Laporan terdiri dari: <ol style="list-style-type: none">1. Laporan pendahuluan (jika dipersyaratkan);2. Laporan antara (jika dipersyaratkan);3. Laporan akhir (wajib). Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk _____ sebanyak _____ laporan.



1.2.2 Contoh Surat Persetujuan Kegiatan Swakelola Tipe IV

[Kop Surat PD]	
Nomor :,
Lampiran :	1 (satu) berkas
Perihal :	Persetujuan Kegiatan Swakelola Tipe IV pada pengadaan
	Kepada Yth. Ketua/Pimpinan <diisi nama Pokmas Calon Pelaksana Swakelola> di
<p>Sehubungan dengan surat usulan kegiatan <nama kegiatan> berdasarkan surat usulan nomor <nomor surat usulan> tanggal <tanggal surat usulan>, setelah dilakukan reviu atas usulan tersebut, dengan ini kami menyetujui usulan kegiatan tersebut dilaksanakan melalui Swakelola Tipe IV.</p> <p>Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kepada Saudara untuk menyampaikan dokumen kelengkapan persyaratan calon Pelaksana Swakelola.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih</p>	
Pejabat Pembuat Komitmen	
(tanda tangan)	
(nama lengkap)	



1.2.3 Contoh Surat Penyampaian Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola

[Kop Surat Calon Pelaksana Swakelola]

Nomor , , , , ,

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Penyampaian Kepada
Persyaratan Calon
Pelaksana Swakelola
pada Pengadaan Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
pada
<diisi nama paket > <diisi nama PD>
pengadaan> di.....

Sehubungan dengan Surat Bapak/Ibu nomor tanggal
<diisi nomor, tanggal Surat> bersama ini disampaikan bahwa kami
menyampaikan dokumen kelengkapan persyaratan calon Pelaksana
Swakelola Tipe IV beserta data personel dan peralatan pada paket
pengadaan <nama paket pengadaan swakelola>.

Selanjutnya, kami bersedia untuk ditetapkan sebagai Pelaksana
Swakelola dan akan mengikuti seluruh tahapan persiapan Swakelola Tipe
IV untuk paket pengadaan dimaksud dan tunduk pada peraturan
perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima
kasih.

Ketua Pimpinan Kelompok
Masyarakat
_____ <ditulis nama Pokmas>

(tanda tangan)

(nama lengkap)



DATA PERSONEL DAN PERALATAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama : _____ <nama
Ketua/Pimpinan Pokmas
calon Pelaksana Swakelola>
- b. Jabatan dalam Organisasi : _____ <jabatan pada
Pokmas calon Pelaksana
Swakelola >
- d. Bertindak untuk dan atas nama : _____ <nama Pokmas calon
Pelaksana Swakelola >
- e. Alamat : _____ <alamat sekretariat
Pokmas calon Pelaksana
Swakelola >

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data-data yang tercantum di bawah ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

A. Data Personel

Data personel dilengkapi dengan daftar riwayat hidup personel.

No.	Nama	Usia	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir
1.				
2.				
Dst.				

Data personel meliputi data Ketua dan anggota Tim Pelaksana. Data personel dilengkapi dengan daftar riwayat hidup dan formulir pengalaman detil personel.

B. Data Peralatan

Data peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan antara lain:

No.	Nama Peralatan	Spesifikasi	Tahun
1.			
2.			
Dst.			

Apabila dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ditemukan adanya pemalsuan, maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ketua/Pimpinan Pokmas
_____ <ditulis nama Pokmas>

(tanda tangan)

(nama lengkap)



1.2.4 Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Persyaratan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN PERSYARATAN CALON PELAKSANA SWAKELOLA

_____ <nama paket pengadaan swakelola>

Nama Kelompok Masyarakat :

NO.	UNSUR	HASIL (MEMENUHI/TIDAK MEMENUHI)
1.	Surat Pengukuhan dari Pejabat yang Berwenang	
2.	Sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan.	
3.	Personel	.....
4.	Peralatan	.....

Kesimpulan:

Catatan:

.....,

20.....

PPK,

(nama lengkap)



1.2.5 Contoh Surat Penyampaian Usulan Pelaksana Swakelola

[Kop Surat PD]	
Nomor :,
Perihal :	Penyampaian Usulan Pelaksana Swakelola Tipe IV Kepada Yth. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran pada <diisi nama PD> di tempat
<p>Berdasarkan Surat Penyampaian Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola nomor tanggal, serta pemeriksaan dokumen kelengkapan persyaratan beserta data personel dan peralatan yang telah dilaksanakan tanggal <diisi tanggal pemeriksaan persyaratan>, dengan ini kami mengusulkan calon Pelaksana Swakelola di bawah ini untuk dapat ditetapkan sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV pada paket pengadaan _____.</p>	
Nama Pokmas Calon Pelaksana Swakelola :	_____ <diisi nama Pokmas Calon Pelaksana Swakelola>
Alamat :	_____ <diisi alamat sekretariat Pokmas Calon Pelaksana Swakelola>
Nama Pimpinan PD Calon Pelaksana Swakelola :	_____ <diisi nama ketua/pimpinan Pokmas Calon Pelaksana Swakelola>
<p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.</p>	
Pejabat Pembuat Komitmen	
(tanda tangan)	
(nama lengkap)	



1.2.6 Contoh Proposal

1. Halaman Judul	
2. Daftar Isi	
3. Halaman Depan	
Nama Paket Pengadaan Swakelola	:
Instansi Penanggungjawab Anggaran	:
Tahun Anggaran Pelaksanaan Pekerjaan	:
Sasaran/Output	:
Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan	:
Rencana Anggaran Biaya	: Rp <i>(diisi total biaya sesuai RAB yang diusulkan)</i>
Pelaksana Pekerjaan	
Nama Organisasi	:
No. Pengesahan Badan Hukum:	:
Bidang Kegiatan	:
Alamat Korespondensi	:
	.....,..... 20....
	Ketua/Pimpinan Pokmas Pelaksana Swakelola
	_____ < nama Pokmas Pelaksana Swakelola>
	(tanda tangan & Cap)

	<nama lengkap>



4. Proposal

4.1 Latar Belakang

- a. Ruang Lingkup Pekerjaan
- b. Sasaran/Output
- c. Spesifikasi Teknis
- d. dsb. (dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan)

4.2 Rencana Penggunaan Personil

(Daftar Kebutuhan Tenaga Kerja, Sarana Prasarana, Material/Bahan, dan lain-lain)

4.3 Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

- a. Rencana Kegiatan
- b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

4.4 Monitoring dan Evaluasi

4.5 Pelaporan

5. Penutup

6. Lampiran



1.2.7 Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB) Usulan Pelaksana Swakelola

[Kop Surat Pokmas Pelaksana Swakelola]

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Pengadaan

(isi nama paket pengadaan swakelola)

Pada

(isi nama PD penanggungjawab anggaran)

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	(4x5)
1	Biaya Personel				
	1. Ketua Tim	OB			
	2. Anggota 1	OB			
	3. Anggota 2	OB			
	4. ...				
2	Pembuatan Laporan				
	a. Laporan Pendahuluan	OK			
	b. Laporan Akhir	OK			
	c. ...				
3	Biaya Administrasi				
	a. Biaya Komunikasi	Paket			
	b. Alat Tulis Kantor (ATK)	Paket			
	c. Penyimpanan Data				
	d. ...				
dst	.....			
	Biaya Pekerjaan				

Ketua/Pimpinan Pokmas Pelaksana Swakelola

_____ < nama PD Pelaksana Swakelola >

(tanda tangan)

(nama lengkap)

<Keterangan:

uraian pekerjaan satuan dan volume disesuaikan dengan metodologi pelaksanaan pekerjaan, dikenakan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan>



1.2.8 Contoh Berita Acara Hasil Reviu

[Kop Surat PD]
BERITA ACARA HASIL REVIU
Nomor:

Pada hari ini <hari dan tanggal> bertempat di <tempat pelaksanaan reviu>, <nama PPK> selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama PD> dengan dibantu Tim/Personel Asistensi telah melakukan Rapat Reviu Proposal Kegiatan dan RAB untuk:

Paket Pengadaan :
Instansi Penanggung Jawab Anggaran :
Tahun Anggaran :
Sasaran/Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

..... <kesimpulan rapat>

Tim/Personel Asistensi	PPK
(ttt)	(ttt)
..... <Nama Lengkap>	..... <Nama Lengkap> NIP.....

Selanjutnya terlampir hasil reviu Proposal dan RAB. Demikian Berita Acara Hasil Reviu ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



1.2.9 Contoh Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga

[Kop Surat PD]

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA

Nomor:

Pada hari ini <hari, tanggal > bertempat di
<tempat pelaksanaan negosiasi>, <nama PPK> selaku
Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama PD> dan
perwakilan <nama Pokmas Pelaksana Swakelola> selaku
Pelaksana Swakelola telah melakukan negosiasi teknis dan harga
untuk:

Paket Pengadaan :
Instansi Penanggung Jawab Anggaran :
Tahun Anggaran :
Sasaran/Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

A. Hasil dari Negosiasi Teknis sebagai berikut :

- _____
- _____
- _____

B. Hasil Negosiasi Biaya sebagai berikut :

- _____
- _____
- _____

Demikian Berita Acara Hasil Negosiasi Kontrak Swakelola ini kami
buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Ketua/Pimpinan Pokmas Pelaksana
Swakelola

Pejabat Pembuat Komitmen

(tttd)

(tttd)

..... <Nama Lengkap>

..... <Nama Lengkap>

..... <Jabatan>

NIP.....



1.2.10 Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak

[Kop Surat PD]

BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK

Nomor:

Pada hari ini <hari, tanggal > bertempat di
<alamat lengkap PD>, <nama PPK> selaku Pejabat
Pembuat Komitmen pada <nama PD> dan perwakilan
..... <nama Pokmas Pelaksana Swakelola> selaku Pelaksana
Swakelola telah melakukan rapat persiapan penandatanganan
Kontrak Swakelola untuk:

Paket Pengadaan :
Instansi Penanggung Jawab Anggaran :
Tahun Anggaran :
Sasaran/Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

..... <kesimpulan rapat>

Ketua/Pimpinan Pokmas
Pelaksana Swakelola

(ttd)

..... <Nama Lengkap>

..... <Jabatan>

Pejabat Pembuat
Komitmen

(ttd)

..... <Nama
Lengkap>

NIP.....

Demikian Berita Acara Hasil Persiapan Penandatanganan Kontrak
Swakelola ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.



2. Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima

2.1 Contoh Usulan Material/Bahan/Sarana Prasarana/Peralatan Dan Tenaga Kerja

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

USULAN KEBUTUHAN MATERIAL/BAHAN,
SARANA PRASARANA/PERALATAN, DAN TENAGA KERJA

Pada pengadaan <nama paket>

*Periode: s.d.....

No.	Item	Pengajuan Kebutuhan		Tanggal Digunakan	Keterangan
		Volume	Total Biaya		
1	Material/Bahan				
2	Sarana Prasarana/Peralatan				
3	Tenaga Kerja				

*periode diisi rentang tanggal secara mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak

Diajukan oleh
Tim Pelaksana,

(ttd)

(nama lengkap)

Disetujui oleh
Pejabat Pembuat
Komitmen,

(ttd)

(nama lengkap)



2.2 Contoh Laporan Penggunaan Material/Bahan/Sarana Prasarana/
Peralatan Dan Tenaga Kerja

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

LAPORAN PENGGUNAAN MATERIAL/BAHAN,
SARANA PRASARANA/PERALATAN, DAN TENAGA KERJA

Pada pengadaan <nama paket>

*Periode: s.d.....

No.	Item	Rencana		Realisasi		Keterangan
		Volume	Total Biaya	Volume	Total Biaya	
1	Material/Bahan					
2	Sarana Prasarana/Peralatan					
3	Tenaga Kerja					

*periode diisi rentang tanggal pelaporan secara mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak

Tim Pelaksana,

Diverifikasi oleh
Tim Pengawas,

(tttd)

(tttd)

(nama lengkap)

(nama lengkap)



2.3 Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

Nomor :

Perihal : Permohonan
Penyerahan Hasil
Pekerjaan

Kepada

Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
..... <diisi nama satuan
kerja>

di –

.....

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan paket pengadaan
<diisi nama paket pengadaan swakelola>, dengan ini kami mengajukan
permohonan untuk menyerahkan hasil pekerjaan berdasarkan kontrak
nomor <diisi nomor kontrak>.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti.

Pimpinan Kelompok
Masyarakat/Ketua Tim
Pelaksana

(ttd)

(nama lengkap)



2.4 Contoh Berita Acara Pemeriksaan

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

Nomor: _____

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : <diisi nama Ketua Tim Pengawas>
Jabatan : Ketua Tim Pengawas
Yang bertindak atas nama Tim Pengawas berdasarkan <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pengawas Swakelola>
2. Nama : <diisi nama Ketua Tim Pelaksana>
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana
Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana berdasarkan <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana Swakelola>
3. Nama : <diisi nama Tim/Personel Asistensi>
Yang bertindak atas nama Tim/Personel Asistensi berdasarkan <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim/Personel Asistensi>

Berdasarkan Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan Nomor: ... <diisi nomor surat>, maka pekerjaan <diisi nama paket Swakelola> sesuai Kontrak Swakelola nomor <diisi nomor Kontrak Swakelola> tanggal <diisi tanggal Kontrak Swakelola>, setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak Swakelola dengan didampingi Tim/Personel Asistensi, maka disimpulkan bahwa pekerjaan telah sesuai dengan Kontrak.

Secara rinci hasil pemeriksaan kriteria/spesifikasi pekerjaan dapat dilihat dalam lampiran berita acara ini.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai dasar diterbitkannya Berita Acara Serah Terima dari Pelaksana Swakelola kepada PPK.

Ketua Tim Pengawas

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Ketua Tim Pelaksana

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Tim/Personel Asistensi

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Catatan:

1. Dalam hal masih terdapat beberapa pekerjaan kecil yang belum terselesaikan dan cacat mutu yang tidak secara substansial



mempengaruhi penggunaan pekerjaan maka dapat ditambahkan catatan kepada Pelaksana Swakelola untuk diselesaikan atau diperbaiki. Penyelesaian atau perbaikan dilakukan sebelum penerbitan Berita Acara Serah Terima.

- 2. Dalam hal pemeriksaan ditemukan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak Swakelola dan/atau cacat mutu yang secara substansial mempengaruhi penggunaan pekerjaan maka Pelaksana Swakelola harus memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan. Berita Acara Hasil Pemeriksaan ditandatangani setelah pelaksana Swakelola memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.*
- 3. PPK dan Pelaksana Swakelola menandatangani Berita Acara Serah Terima berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini.*



Lampiran Berita Acara Pemeriksaan
Pekerjaan

:
Nomor :
Tanggal

PEMERIKSAAN PEKERJAAN ... <diisi nama pekerjaan>

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Jumlah	Sesuai/ Tidak Sesuai	Catatan	Referensi
1.							
2.							
3.							
4.							

Kelengkapan Dokumen Pendukung

No.	Dokumen Pendukung	Sesuai/ Tidak Sesuai	Catatan	Referensi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Realisasi Keuangan

No.	Uraian Pekerjaan	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.	dst.			

(Format tabel pemeriksaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan)

Ketua Tim Pengawas

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Ketua Tim Pelaksana

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Tim/Personel Asistensi

(tanda tangan)

(nama lengkap)



2.5 Contoh Berita Acara Serah Terima

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor: _____

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : <diisi nama PPK>
NIP : <diisi NIP>
Jabatan : PPK pada <diisi nama PD>

2. Nama : <diisi nama Ketua/Pimpinan Pokmas Pelaksana Swakelola>
Jabatan : Pimpinan Pokmas <diisi nama Pokmas>
Yang bertindak atas nama Pokmas Pelaksana Swakelola berdasarkan Surat Pengukuhan <pejabat yang memberikan pengukuhan Pokmas> Nomor <No. Surat Pengukuhan>

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Nomor: ... <diisi nomor berita acara>, dengan ini menyatakan bahwa Pejabat Pembuat Komitmen menerima hasil pekerjaan <diisi nama paket Swakelola> yang diserahkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak nomor <diisi nomor Kontrak> tanggal <diisi tanggal Kontrak>.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan digunakan sebagaimana mestinya..

Pejabat Pembuat
Komitmen

Pimpinan Pokmas
Pelaksana Swakelola

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.



2.6 Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa

,
	20.....
Nomor :	
Sifat :	Pengguna Anggaran/Kuasa
Lampiran :	Yth. Pengguna Anggaran
Perihal :	di –
	Laporan Penyerahan Barang/Jasa

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Nomor..... <diisi nomor berita acara serah terima> tanggal, dengan ini dilaporkan bahwa Pengadaan Barang/Jasa..... <ditulis nama paket pengadaan Swakelola> telah selesai dilaksanakan berdasarkan Kontrak Swakelola nomor..... <diisi nomor Kontrak> tanggal..... <diisi tanggal Kontrak>.

Selanjutnya, Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan hasil pekerjaan beserta dokumen Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian untuk menjadi periksa.

Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

HASTO WARDOYO

