



**CONTOH
DOKUMEN
PERSIAPAN
SWAKELOLA
TIPE II**

A. Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (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 Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) hari kerja/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk _____ sebanyak _____ laporan.
14. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) hari kerja/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk _____ sebanyak _____ laporan.

<p>15. Laporan Periodik (Bulanan/Mingguan/dll)</p>	<p>Laporan Periodik memuat: _____</p> <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya *tanggal/hari: __ (_____) tiap *bulan/minggu.</p> <p>*pilih salah satu</p>
<p>Hal-Hal Lain</p>	
<p>16. Alih Pengetahuan</p>	<p>Jika diperlukan, Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK.</p>

B. Contoh Surat Permintaan Kesiediaan

[Kop Surat K/L/PD]			
Nomor	:	,
Lampiran	:	1 (satu) berkas	
Perihal	:	Permintaan Kesiediaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola Tipe II pada paket pengadaan	Kepada Yth. <diisi nama Jabatan Pimpinan K/L/PD Lain Calon Pelaksana Swakelola> di
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Memperhatikan hal tersebut, dalam hal Saudara bersedia untuk menjadi pelaksana swakelola agar menyampaikan surat kesiediaan calon Pelaksana Swakelola dilampirkan dengan data personel dan peralatan.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih</p>			
			Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ PPK/Pejabat yang diberikan Kuasa (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>

C. Contoh Surat Kesiediaan Calon Pelaksana Swakelola

[Kop Instansi K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola]			
Nomor	,
Lampiran	:	1 (satu) berkas	
Perihal	:	Kesiediaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola pada Pengadaan <diisi nama paket pengadaan>	Yth. Kepada Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat yang diberikan Kuasa pada <diisi nama K/L/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 II 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 II 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 style="text-align: center;">Pejabat pada Instansi Pelaksana Swakelola yang memiliki kesetaraan jabatan dengan PA/KPA/ Pejabat yang diberikan Kuasa _____ <ditulis nama Jabatan></p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap)</p>

DATA PERSONEL DAN PERALATAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

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

_____ <ditulis nama Jabatan>

(tanda tangan)

(nama lengkap)

D. Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Data Personel dan Peralatan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN DATA PERSONEL DAN PERALATAN

[nama paket pengadaan swakelola]

Nama K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola :

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

Kesimpulan:

Catatan:

....., 20..... Tim Persiapan, <i>(nama lengkap)</i>	<i>(nama lengkap)</i>	<i>(nama lengkap)</i>
dst.		

E. Contoh Laporan Usulan Pelaksana Swakelola

[Kop Surat K/L/PD]													
			,									
Nomor	:												
Perihal	:	Laporan Penyampaian Usulan Pelaksana Swakelola Tipe II	Yth.	Kepada Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran pada <diisi nama K/L/PD> di tempat									
<p>Berdasarkan Surat Kesediaan 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.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 35%;">Nama K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 60%;">_____</td> </tr> <tr> <td>Alamat</td> <td>:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Nama Pimpinan K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola</td> <td>:</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.</p>					Nama K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola	:	_____	Alamat	:	_____	Nama Pimpinan K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola	:	_____
Nama K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola	:	_____											
Alamat	:	_____											
Nama Pimpinan K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola	:	_____											
			<p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p><i>(tanda tangan)</i></p> <p><u>(nama lengkap)</u></p>										

F. Contoh Kesepakatan Kerja Sama

[Logo K/L/PD Penanggung Jawab Anggaran]	[Logo Pelaksana Swakelola]
<p>KESEPAKATAN KERJA SAMA ANTARA <nama K/L/PD Penanggung Jawab Anggaran> DENGAN < nama K/L/PD Pelaksana Swakelola> TENTANG SWAKELOLA TIPE II PADA PAKET PEKERJAAN < nama paket pekerjaan swakelola></p>	
<p>Nomor : < penomoran dari K/L/PD Penanggung Jawab Anggaran></p>	
<p>Nomor : < penomoran dari Pelaksana Swakelola></p>	
<p>Pada hari ini <hari, tanggal> bertempat di <kota tempat penandatanganan kesepakatan kerja sama>, yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
<p>1. <nama PA/KPA>, <jabatan> selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran <dipilih yang sesuai>, yang berkedudukan di <alamat K/L/PD Penanggung Jawab Anggaran>, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.</p> <p style="text-align: center;">dan</p> <p>2. <nama pimpinan K/L/PD Pelaksana Swakelola>, <jabatan>, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama < nama K/L/PD Pelaksana Swakelola>, yang berkedudukan di <alamat K/L/PD Pelaksana Swakelola>, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p>	
<p>Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama dalam Kesepakatan Kerja Sama ini disebut PARA PIHAK.</p>	
<p>PARA PIHAK bersepakat untuk menyusun Kesepakatan Kerja Sama tentang <judul Kesepakatan Kerja Sama>, dengan ketentuan sebagai berikut:</p>	
<p>PASAL 1</p> <p>MAKSUD DAN TUJUAN</p>	
<p>PASAL 2</p> <p>RUANG LINGKUP</p>	
<p>PASAL 3</p> <p>HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK</p>	

(1) Hak PIHAK KESATU: a. b. dst.
(2) Hak PIHAK KEDUA: a. b. dst.
(3) Kewajiban PIHAK KESATU: a. b. 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

*<tanda tangan dan cap serta dibubuhi
meterai>*

[nama lengkap]

PIHAK KEDUA

*<tanda tangan dan cap serta dibubuhi
meterai>*

[nama lengkap]

G. 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	:
	<p>..... 20....</p> <p>Pimpinan K/L/PD Pelaksana Swakelola <tulis nama K/L/PD Pelaksana Swakelola></p> <p>(tanda tangan & Cap)</p> <p>.....</p> <p>(nama lengkap)</p>
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

H. Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB) Usulan Pelaksana Swakelola

[Kop Surat]

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Pengadaan

(isi nama paket pengadaan swakelola)

Pada

(isi nama K/L/PPD penanggungjawab anggaran)

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volum e	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				
			<p align="center">Pimpinan K/L/PPD Pelaksana Swakelola <ditulis nama K/L/PPD Pelaksana Swakelola> (tanda tangan) (nama lengkap)</p>		

<Keterangan :

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

I. Contoh Berita Acara Hasil Reviu

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

Pada hari ini <hari dan tanggal > bertempat di
<alamat lengkap K/L/PD>, Kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada
..... <nama K/L/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 (<i>ttd</i>) Nama Lengkap NIP.....	Ditetapkan Oleh: Pejabat Pembuat Komitmen (<i>ttd</i>) Nama Lengkap NIP.....
--	--

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

J. Contoh Berita Acara Negosiasi Teknis dan Harga

[Kop Surat K/L/PD]

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI KONTRAK

Nomor:

Pada hari ini <hari dan tanggal> bertempat di
<alamat lengkap K/L/PD>, Kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada
..... <nama K/L/PD> 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.....

K. Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak

[Kop Surat K/L/PD]

BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK

Nomor:

Pada hari ini <hari dan tanggal > bertempat di <alamat lengkap K/L/PD>, Kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama K/L/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
<i>(ttd)</i>	<i>(ttd)</i>
<i>Nama Lengkap</i> <i>NIP.....</i>	<i>Nama Lengkap</i> <i>NIP.....</i>

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