A picture containing game, person

Description automatically generated

# CONTOH DOKUMEN PERSIAPAN SWAKELOLA TIPE I

## Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)

|  |  |
| --- | --- |
| **KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)**  Paket Pengadaan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tahun Anggaran \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Uraian Pendahuluan** | |
| 1. **Latar Belakang** |  |
| 1. **Maksud dan Tujuan** |  |
| 1. **Sasaran/*Output*** |  |
| 1. **Lokasi Pekerjaan** |  |
| 1. **Sumber Pendanaan** | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. **Nilai Pekerjaan** | Rp \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
| 1. **Nama dan Organisasi PA/KPA** | Nama Pejabat PA/KPA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Satuan Kerja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. **Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen** | Nama Pejabat Pembuat Komitmen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Satuan Kerja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Ruang Lingkup** | |
| 1. **Lingkup Pekerjaan** |  |
| 1. **Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan (jika diperlukan)** |  |
| 1. **Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen** |  |
| 1. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan** | Pengadaan ini dilaksanakan selama \_\_\_\_\_\_\_\_ hari kalender/bulan. |
| **Laporan** | |
| 1. **Laporan Pendahuluan** | Laporan Pendahuluan memuat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk \_\_\_\_\_\_\_\_ sebanyak \_\_\_\_\_\_\_\_ laporan. |
| 1. **Laporan Akhir** | Laporan Akhir memuat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk \_\_\_\_\_\_\_\_ sebanyak \_\_\_\_\_\_\_\_ laporan. |
| 1. **Laporan Periodik (Bulanan/Mingguan/ dll)** | Laporan Periodik memuat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya \*tanggal/hari: \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) tiap \**bulan/minggu.*  \*pilih salah satu |
| **Hal-Hal Lain** | |
| 1. **Alih Pengetahuan** | Jika diperlukan, Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK. |

## Contoh Surat Permintaan Kesediaan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **[*Kop Surat K/L/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, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri pada instansi pemerintah penanggungjawab anggaran Calon Pelaksana Swakelola>  di ……….. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 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, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri pada instansi pemerintah penanggungjawab anggaran *>* sebagai Calon Pelaksana Swakelola tipe I pada paket pengadaan tersebut.  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.  Memperhatikan hal tersebut, dalam hal Saudara bersedia untuk menjadi pelaksana swakelola agar menyampaikan surat kesediaan 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)*** | |

## Contoh Surat Kesediaan Calon Pelaksana Swakelola

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **[*Kop Instansi K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola*]** | | | | |
| Nomor |  | ………… | ....................., ...... .............. ........ | |
| Lampiran | : | 1 (satu) berkas |  | |
| Perihal | : | Kesediaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola pada Pengadaan …………  <diisi nama paket pengadaan> | Yth. | Kepada  Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat yang diberikan Kuasa pada ………….. <diisi nama K/L/PD>  di……….. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Sehubungan dengan Surat Bapak/Ibu nomor ………. tanggal ………. <diisi nomor, tanggal Surat> bersama ini disampaikan bahwa kami menyampaikan kesediaan sebagai Pelaksana Swakelola Tipe I 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 I 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 satuan kerja PNBP, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri Calon Pelaksana Swakelola> | | b. | Jabatan dalam Organisasi | : | \_\_\_\_\_\_ <jabatan pada satuan kerja PNBP, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri Calon Pelaksana Swakelola> | | d. | Bertindak untuk dan atas nama | : | *\_\_\_\_\_\_* <nama satuan kerja PNBP, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri Calon Pelaksana Swakelola> | | e. | Alamat | : | *\_\_\_\_\_\_* <alamat satuan kerja PNBP, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri Calon Pelaksana Swakelola> |   menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data-data yang tercantum di bawah ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.   1. **Data Pajak Pelaksana Swakelola** 2. NPWP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Surat Keterangan Status Wajib Pajak nomor:\_\_\_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ atau tangkapan layar status Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP). 4. **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 detil personel.   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No | Nama | Jabatan | Usia | Jenis Kelamin | Pendidikan Terakhir | Status Pegawai (ASN/Jasa Lainnya) | | 1. |  |  |  |  |  |  | | 2. |  |  |  |  |  |  | | Dst. |  |  |  |  |  |  |  1. **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 BLU/PTN Calon Pelaksana Swakelola**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** <ditulis nama Jabatan>  *(tanda tangan)*  ***(nama lengkap)*** |

## Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Data Personel dan Peralatan

**KERTAS KERJA PEMERIKSAAN DATA PERSONEL DAN PERALATAN**

*[nama paket pengadaan swakelola]*

**Nama BLU/PTN Calon Pelaksana Swakelola : …………………….**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **UNSUR** | **HASIL**  **(MEMENUHI/TIDAK MEMENHI)** |
| 1. | Personel | ….. |
| 2. | Peralatan | ….. |

Kesimpulan:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Catatan:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ……………., ……… 20……  Tim Persiapan,  *(nama lengkap)* | *(nama lengkap)* | *(nama lengkap)* |
| dst. |  |  |

## Contoh Laporan Usulan Pelaksana Swakelola

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **[*Kop Surat K/L/PD*]** | | | | |
|  |  |  | ....................., ...... .............. | |
| Nomor | : |  |  | |
| Perihal | : | Laporan Penyampaian Usulan Pelaksana Swakelola Tipe I | Yth. | Kepada  Pengguna Anggaran/  Kuasa Pengguna Anggaran pada  ………………………. <diisi nama K/L/PD>  di tempat |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 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 sebagai berikut:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nama BLU/PTNCalon Pelaksana Swakelola | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Alamat | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Nama Pimpinan K/L/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*)** | |

## Contoh Proposal

|  |
| --- |
| * + 1. Halaman Judul     2. Daftar Isi |
| * + 1. 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 BLU/PTN Pelaksana Swakelola  <tulis nama BLU/PTN Pelaksana Swakelola>  *(tanda tangan & Cap)*  *………………*  *(nama lengkap)* | |
| * + 1. Proposal   1. Latar Belakang  1. Ruang Lingkup Pekerjaan 2. Sasaran/Output 3. Spesifikasi Teknis 4. ….. dsb. (dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan)    1. Metodologi Pelaksanaan Kegiatan    2. Rencana Penggunaan Personil   (Daftar Kebutuhan Tenaga Kerja, Sarana Prasarana, Material/Bahan, dan lain-lain)   * 1. Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan   Rencana Kegiatan  Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan   * 1. Mitigasi Risiko, Monitoring, dan Evaluasi  1. Identifikasi dan Penanganan Risiko 2. Monitoring dan Evaluasi    1. Pelaporan |
| * + 1. Penutup |
| * + 1. Lampiran |

## Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB) Usulan Pelaksana Swakelola

[*Kop Surat*]

**RENCANA ANGGARAN BIAYA**

**Pengadaan ……………………………………………..***(isi nama paket pengadaan swakelola)*

**Pada ……………………………………………..***(isi nama K/L/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 | |  |  |  |
|  | 1. Anggota 1 | OB | |  |  |  |
|  | 1. Anggota 2 | OB | |  |  |  |
|  | 1. … |  | |  |  |  |
| 2 | Biaya Kegiatan |  | |  |  |  |
|  | 1. … |  | |  |  |  |
|  | 1. … |  | |  |  |  |
|  | 1. … |  | |  |  |  |
| 3 | Pembuatan Laporan |  | |  |  |  |
|  | 1. Laporan Pendahuluan | OK | |  |  |  |
|  | 1. Laporan Akhir | OK | |  |  |  |
|  | 1. … |  | |  |  |  |
| 4 | Biaya Administrasi |  | |  |  |  |
|  | 1. Biaya Komunikasi | Paket | |  |  |  |
|  | 1. Alat Tulis Kantor (ATK) | Paket | |  |  |  |
|  | 1. Penyimpanan Data |  | |  |  |  |
|  | 1. … |  | |  |  |  |
|  | **Total Biaya** | | | | |  |
|  | | | **Pimpinan BLU/PTN Pelaksana Swakelola**  <ditulis nama BLU/PTN Pelaksana Swakelola>  *(ttd)*  *(nama lengkap)* | | | |

<Keterangan :

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

## 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**  *(ttd)*  *Nama Lengkap*  *NIP…………………* | **Ditetapkan Oleh:**  **Pejabat Pembuat Komitmen**  *(ttd)*  *Nama Lengkap*  *NIP…………………* |   Selanjutnya terlampir hasil reviu Proposal dan RAB. Demikian Berita Acara Hasil Reviu ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. |

## Contoh Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [*Kop Surat K/L/PD*]  BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA  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 teknis dan harga untuk:  Paket Pengadaan :  Instansi Penanggung Jawab Anggaran :  Tahun Anggaran :  Sasaran/*Output* :  Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:   1. **Hasil dari Negosiasi Teknis sebagai berikut :**  * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1. **Hasil Negosiasi Harga sebagai berikut :**  * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  | | --- | --- | | **Pelaksana Swakelola**  *(ttd)*  *Nama Lengkap*  *NIP…………………* | **Pejabat Pembuat Komitmen**  *(ttd)*  *Nama Lengkap*  *NIP…………………* |   Demikian Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. |

## Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [*Kop Surat K/L/PD*]  BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK  Nomor: ………….  Pada hari ini ………………… <hari, tanggal, dan jam> 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**  *(ttd)*  *Nama Lengkap*  *NIP…………………* | **Pejabat Pembuat Komitmen**  *(ttd)*  *Nama Lengkap*  *NIP…………………* |   Demikian Berita Acara Hasil Persiapan Penandatanganan Kontrak ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. |