



# PENGELOLAAN PENGADAAN SECARA SEWAKELOLA

*Christian Gamas, S.T.,S.H.,M.M.,AFP.,Cp.NLP.,CLMA.,C.RM.,C.Med.,CPOf., CPSp*  
*31 Oktober 2023*





**CHRISTIAN GAMAS,  
S.T.,S.H.,M.M.,AFP.,CP.NLP.,CLMA.,CRM.,CSCM.,C.M  
ED.,CPOF., CPSP**

- Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda
- Kantor : LPSE Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Kutai Barat
- •Email : christian.gamas.mac@gmail.com
- •Blog : <https://christiangamas.net/>
- •Whatasapp : 081330302605
- •Youtube : <https://www.youtube.com/christiangamas>

*Anggota Dewan Pengurus  
Nasional Ikatan Fungsional  
Pengelola Pengadaan  
Indonesia (IFPI)*

*Anggota Dewan Pengurus  
Pusat Ikatan Ahli Pengelola  
Pengadaan Indonesia  
(IAPI)*

**Pak C / Mr. C**

*Pak C / Mr. C*





**CHRISTIAN GAMAS,  
S.T.,S.H.,M.M.,AFP.,CP.NLP.,CLMA.,CRM.,CSCM.,C.M  
ED.,CPOF., CPSP**

- ▶ Sub-Koordinator Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Kabupaten Kutai Barat
- ▶ Berpengalaman sebagai PPK, Pokmiil, PP, PjPHP/PPHP, dan PPTK
- ▶ Fasilitator Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa LKPP (Level 1 s/d Level 3)
- ▶ Probitiy Advisor LKPP
- ▶ Mediator bersertifikat Lembaga Terakreditasi MA/BNSP
- ▶ Trainer bersertifikat BNSP
- ▶ Manajer Supply Chain Management bersertifikat BNSP
- ▶ Praktisi Pengadaan bersertifikat BNSP
- ▶ Praktisi Pengadaan Pemerintah bersertifikat LKPP

**Pak C / Mr. C**

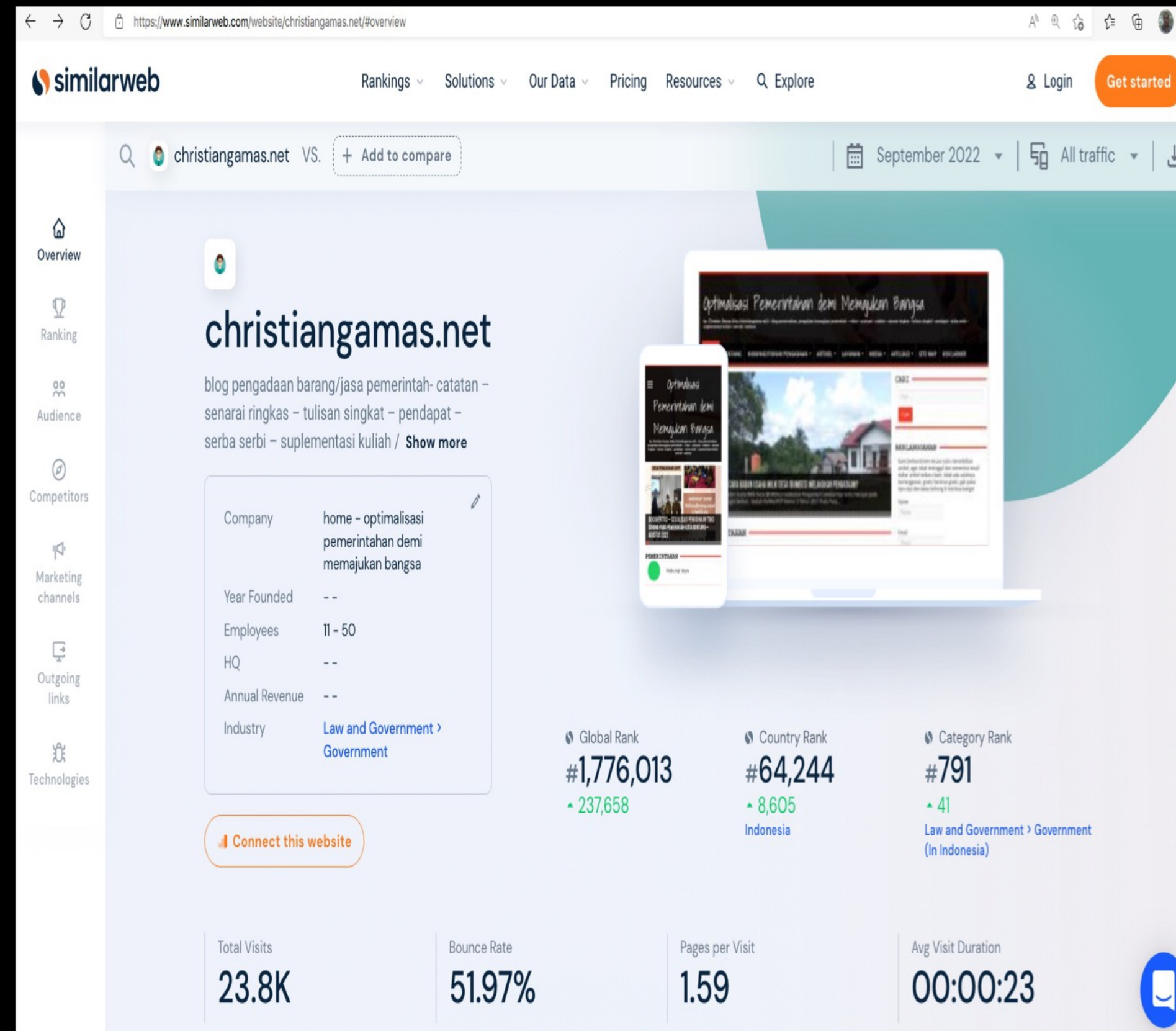
Pak C / Mr. C



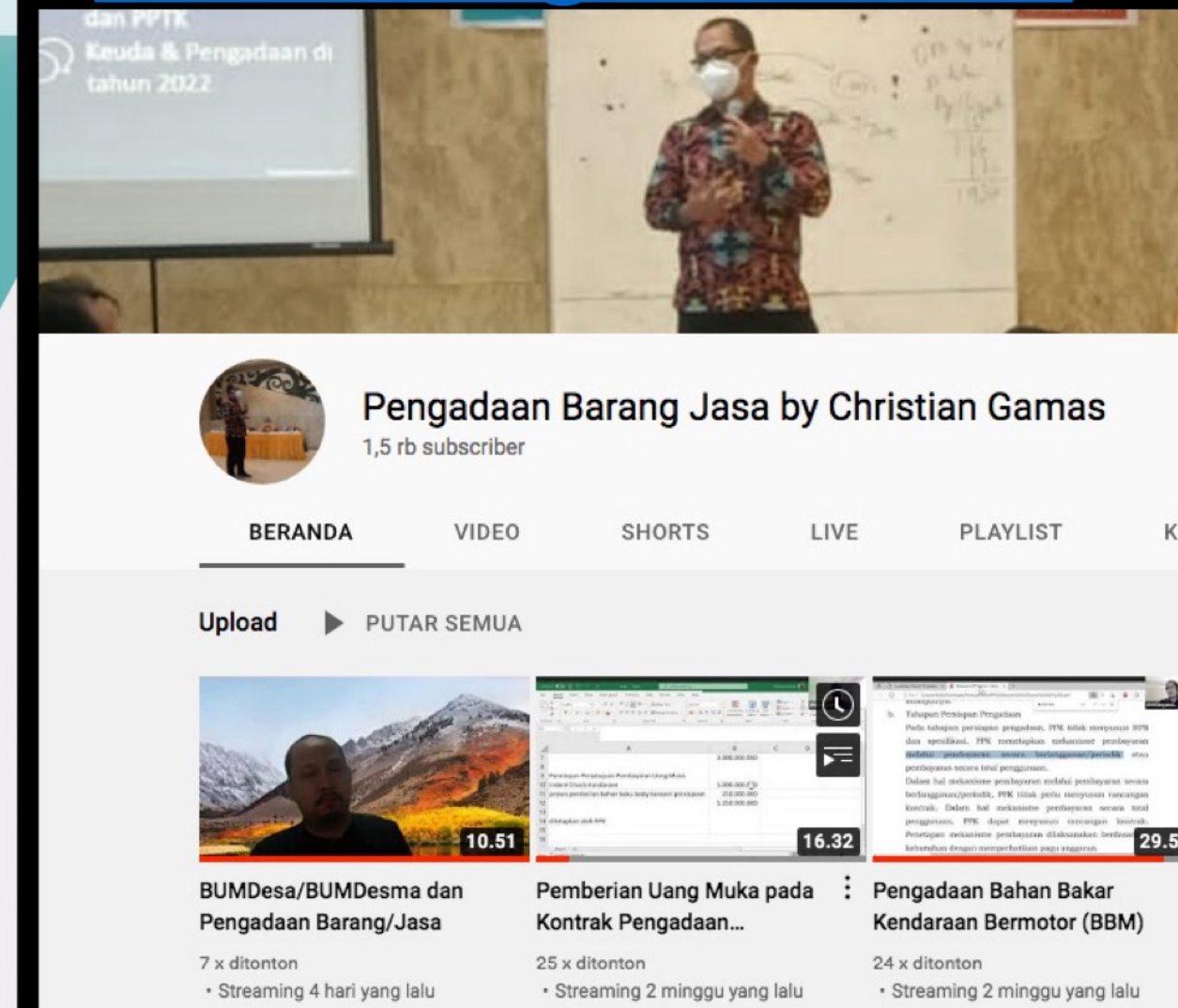


**Pak C / Mr. C**

Pengelola Pengadaan  
Barang/Jasa Ahli  
Muda



**Blogger PBJP**  
[christiangamas.net](https://christiangamas.net)

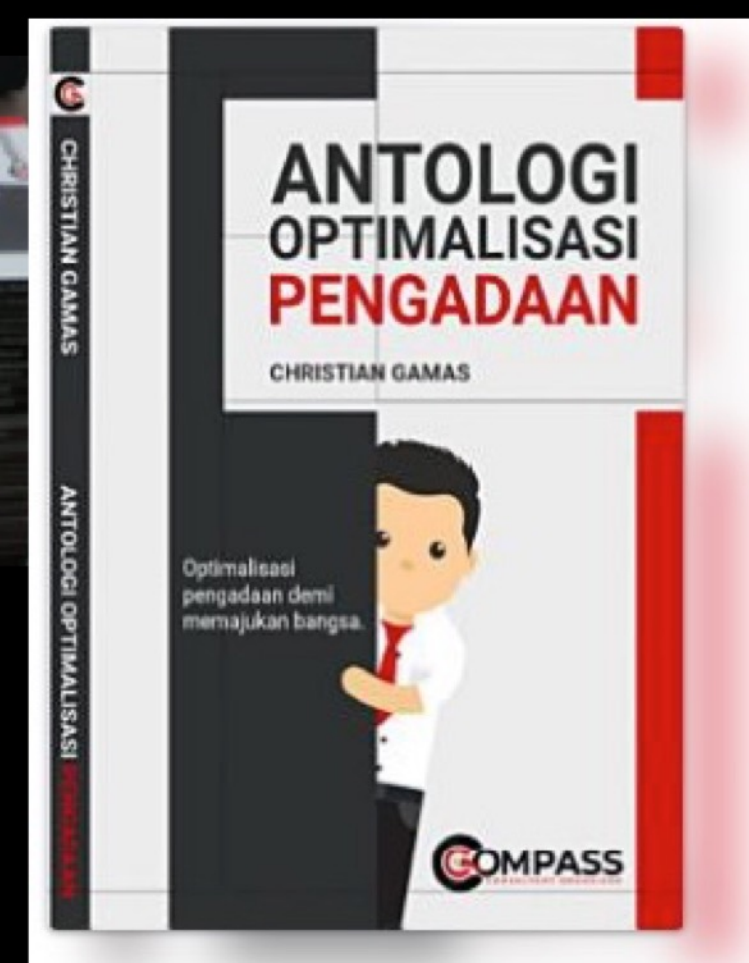


**Youtuber PBJP**

<https://www.youtube.com/christiangamas>



Christian Gamas, S.T., S.H., M.M., AFP., Cp.NLP., CLMA, C.R.M., CSCM., C.Med., CPOF



**Penulis Buku Pengadaan  
Barang/Jasa Pemerintah**







## TUJUAN PEMBELAJARAN UMUM

Setelah mengikuti pelatihan, peserta dapat melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

**Pak C / Mr. C**





MATERI DAPAT DIUNDUH DI

<https://bit.ly/swakelolakaltara2023>



Pak C / Mr. C





## TUJUAN PEMBELAJARAN KHUSUS

- ▶ Melakukan pekerjaan Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.
- ▶ Melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material sederhana, proses/metode pelaksanaan telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (output) yang dapat diukur secara kuantitatif.

**Pak C / Mr. C**



**PENYUSUNAN RENCANA  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH SECARA  
SWAKELOLA**

PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA SECARA  
SWAKELOLA

PERSIAPAN PENGADAAN  
BARANG/JASA SECARA  
SWAKELOLA

PENGAWASAN, PENGENDALIAN, DAN  
SERAH TERIMA PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA  
SWAKELOLA

**Pak C / Mr. C**



# Swakelola

Cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh K/L/Perangkat Daerah, K/L/Perangkat Daerah lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.

**Pak C / Mr. C**



# Swakelola

## Model Dokumen Swakelola



Model Dokumen Swakelola Tipe I



Model Dokumen Swakelola Tipe II



Model Dokumen Swakelola Tipe III



Model Dokumen Swakelola Tipe IV

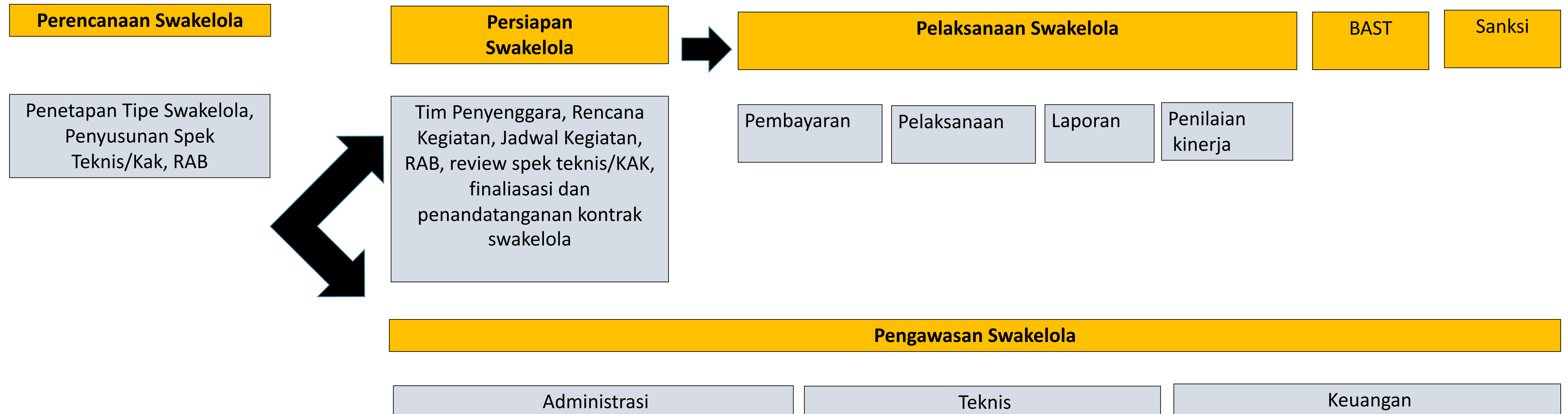
[www.sipraja.lkpp.go.id](http://www.sipraja.lkpp.go.id)

<https://sipraja.lkpp.go.id/news/model-dokumen-swakelola>

Pak C / Mr. C

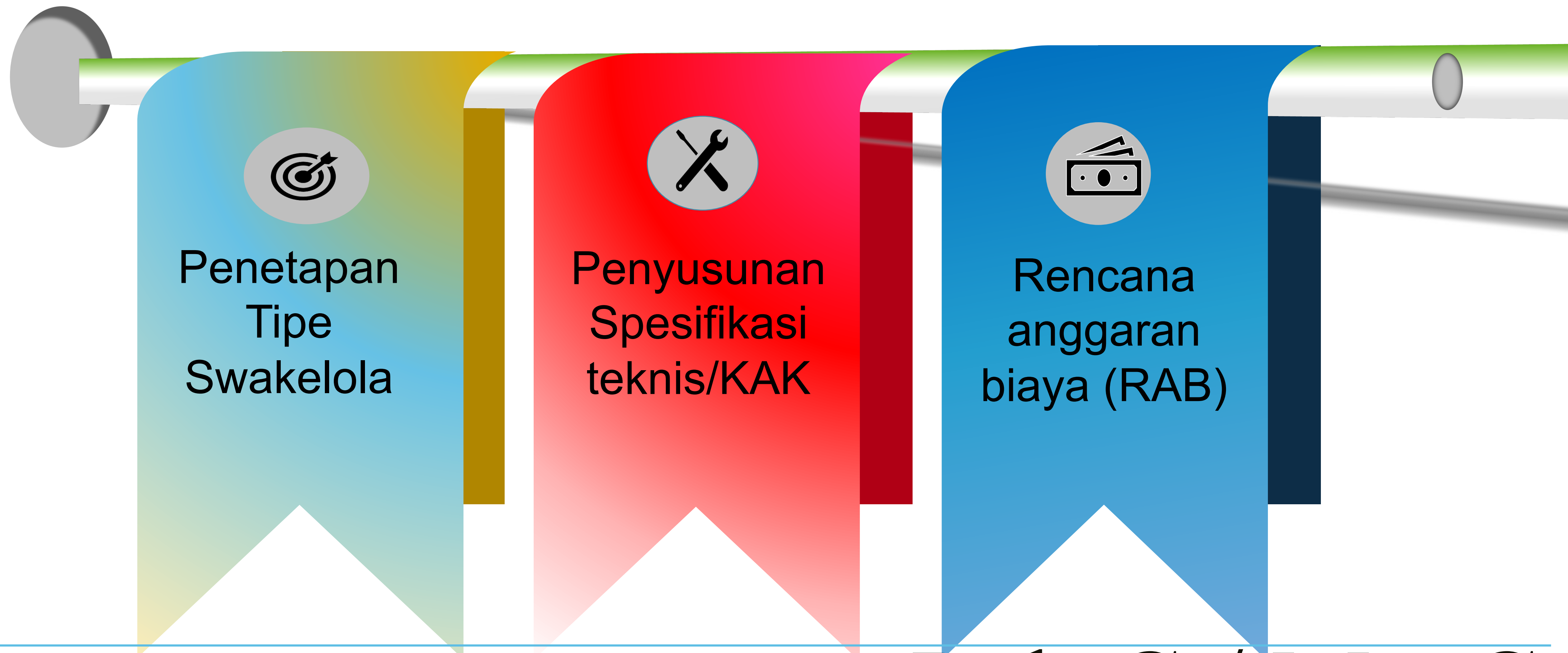


# GARIS BESAR PBJP MELALUI SWAKELOLA





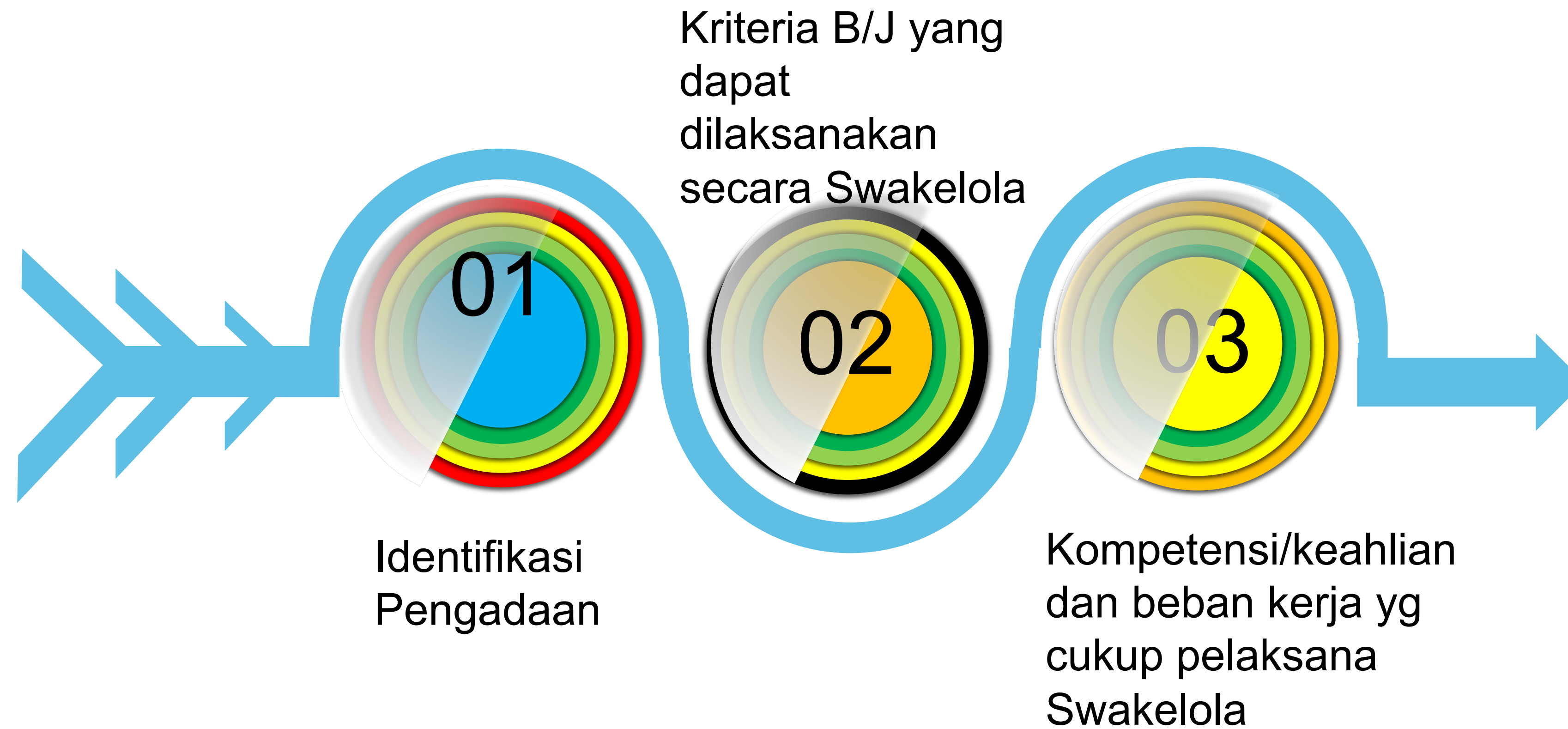
# Perencanaan PBJ Secara Swakelola



Pak C / Mr. C



# Penetapan Tipe Swakelola



Pak C / Mr. C



# Swakelola

**Dalam konteks Swakelola, apa yang dimaksud dengan “barang/jasa yang bersifat rahasia”?**

- A. Barang/jasa yang hanya dapat diketahui oleh pemerintah.
- B. Barang/jasa yang tidak dapat disediakan oleh pelaku usaha.
- C. Barang/jasa yang informasinya harus dirahasiakan dan hanya bisa dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- D. Barang/jasa yang digunakan untuk kegiatan rahasia pemerintah.



# Swakelola

## Apa yang menjadi kriteria utama dalam pemilihan Swakelola Tipe I?

- A. Barang/Jasa yang dibutuhkan merupakan tugas dan fungsi dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran.
- B. Barang/Jasa yang dibutuhkan memerlukan keterlibatan Organisasi Kemasyarakatan sipil/Lembaga Swadaya Masyarakat/perguruan tinggi swasta/organisasi profesi.
- C. Barang/Jasa yang dibutuhkan memerlukan partisipasi langsung masyarakat atau kepentingan langsung masyarakat.
- D. Barang/Jasa yang dibutuhkan masuk kriteria Barang/Jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola dan ada calon pelaksana dari instansi pemerintah lain diluar Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah tersebut.

Pak C / Mr. C



# Swakelola

## Dalam konteks apa Swakelola Tipe II biasanya dipilih?

- A. Ketika Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran tidak memiliki kompetensi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, namun ada calon pelaksana dari instansi pemerintah lain diluar Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah tersebut.
- B. Ketika Barang/Jasa yang dibutuhkan merupakan tugas dan fungsi dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran.
- C. Ketika pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa memerlukan partisipasi langsung masyarakat atau kepentingan langsung masyarakat.
- D. Ketika Barang/Jasa yang dibutuhkan memerlukan keterlibatan Organisasi Kemasyarakatan sipil/Lembaga Swadaya Masyarakat/perguruan tinggi swasta/organisasi profesi.

Pak C / Mr. C



# Swakelola

## Apa tujuan utama dari penggunaan Swakelola Tipe III?

- A. Untuk memanfaatkan kompetensi instansi pemerintah lain dalam melaksanakan pekerjaan.
- B. Untuk memaksimalkan tugas dan fungsi dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran.
- C. Untuk melibatkan Organisasi Kemasyarakatan sipil/Lembaga Swadaya Masyarakat/perguruan tinggi swasta/organisasi profesi dalam pelaksanaan pekerjaan.
- D. Untuk melibatkan partisipasi langsung masyarakat atau kepentingan langsung masyarakat dalam pelaksanaan pekerjaan.

**Pak C / Mr. C**



# Swakelola

## Apa tujuan utama dari penggunaan Swakelola Tipe III?

- A. Untuk memanfaatkan kompetensi instansi pemerintah lain dalam melaksanakan pekerjaan.
- B. Untuk memaksimalkan tugas dan fungsi dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran.
- C. Untuk melibatkan Organisasi Kemasyarakatan sipil/Lembaga Swadaya Masyarakat/perguruan tinggi swasta/organisasi profesi dalam pelaksanaan pekerjaan.
- D. Untuk melibatkan partisipasi langsung masyarakat atau kepentingan langsung masyarakat dalam pelaksanaan pekerjaan.

**Pak C / Mr. C**



# Penetapan Tipe Swakelola Pemerintah



## SWAKELOLA TIPE I

Jika Barang/Jasa yang dibutuhkan masuk kriteria Barang/Jasa yang dapat diadakan secara Swakelola dan merupakan tugas dan fungsi dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran serta memiliki kompetensi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut



## SWAKELOLA TIPE II

Jika Barang/Jasa yang dibutuhkan masuk kriteria Barang/Jasa yang dapat diadakan secara Swakelola dan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran tidak memiliki kompetensi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, namun kompetensinya dimiliki oleh instansi lain diluar Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah tersebut



## SWAKELOLA TIPE III

Jika Barang/Jasa yang dibutuhkan masuk kriteria Barang/Jasa yang dapat diadakan secara Swakelola dan pelaksanaan memerlukan keterlibatan organisasi masyarakat yang dianggap mampu melaksanakan pekerjaan



## SWAKELOLA TIPE IV

Jika Barang/Jasa yang dibutuhkan masuk kriteria Barang/Jasa yang dapat diadakan secara Swakelola dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa memerlukan partisipasi langsung masyarakat atau kepentingan langsung masyarakat dengan melibatkan masyarakat yang dianggap mampu melaksanakannya



# Swakelola


**Apa tujuan dari penggunaan Swakelola dalam konteks peningkatan peran serta pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) dan Kelompok Masyarakat (Pokmas)?**

- A. Untuk mengurangi beban pemerintah dalam pengadaan barang/jasa.
- B. Untuk memberikan kesempatan kepada Ormas dan Pokmas untuk berpartisipasi dalam proses pengadaan barang/jasa.
- C. Untuk memastikan bahwa semua barang/jasa yang dibutuhkan tersedia.
- D. Untuk mempercepat proses pengadaan barang/jasa.

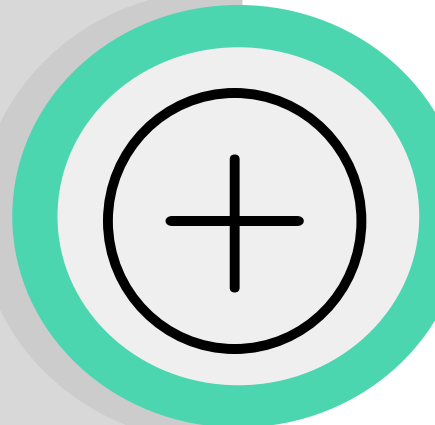


## PENYUSUNAN SPESIFIKASI TEKNIS


**1** Mutu Kualitas  
(merek, teknis, standar,  
sampel, komposisi, fungsi,  
kinerja)




**2** Jumlah



**3** Waktu

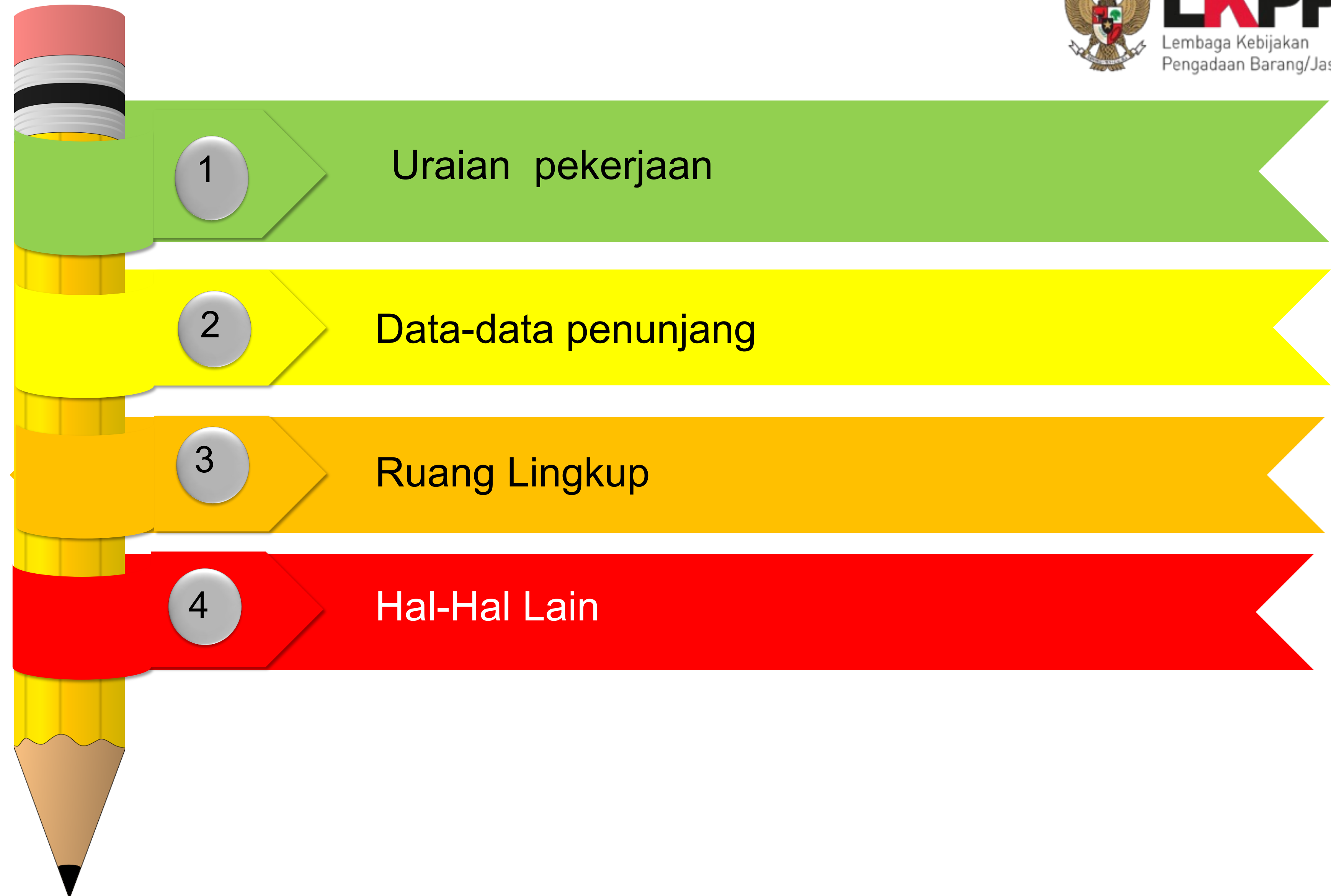


**4** Pelayanan





# Penyusunan KAK



Pak C / Mr. C





# Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RAB Swakelola



RAB Penyedia

RAB swakelola tidak sama dengan RAB Penyedia

RAB melalui penyedia meliputi biaya barang/jasa yang dibutuhkan dan biaya pendukung. Di dalam komponen biaya tersebut ada komponen keuntungan penyedia, sedangkan RAB swakelola tidak ada komponen keuntungan

Pak C / Mr. C





# Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) **Swakelola Tipe I**



**PA/KPA**

Menyusun →

RAB

*Biaya tenaga ahli/teknis, narasumber honor Penyelenggara Swakelola*

Biaya bahan/material termasuk suku cadang (jika diperlukan)

Biaya Jasa Lainnya (jika diperlukan)

Biaya jasa konsultan (Jika diperlukan)

Biaya lainnya yang diperlukan antarlain perjalanan, rapat, laporan, komunikasi

**Pak C / Mr. C**





# Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) **Swakelola Tipe II**

## Bagian 1 dari 2

Penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam **PNBP/BLU/BLUD**.

K/L/PD pelaksana kegiatan menyampaikan RAB yang terdiri dari:



PA/KPA pemilik anggaran melakukan kesepakatan kerja sama dengan pimpinan K/L/PD pelaksana Kegiatan

- 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);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

**Pak C / Mr. C**





# Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) **Swakelola Tipe II**

Dalam hal pelaksanaan PBJ Tipe II membutuhkan penyedia, maka:

- a. Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau -
- b. Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
  - 1) dimasukkan kedalam 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.

**Pak C / Mr. C**





# Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) **Swakelola Tipe III**

Bagian 1 dari 2

Ormas menyampaikan RAB yang 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);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

**Pak C / Mr. C**





# Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) **Swakelola Tipe III**

Bagian 2 dari 2

Dalam hal pelaksanaan PBJ Tipe III membutuhkan penyedia, maka:

- a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b. 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.



# Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) **Swakelola Tipe IV**

Bagian 1 dari 2

pokmas menyampaikan RAB yang 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);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

**Pak C / Mr. C**





# Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) **Swakelola Tipe IV**

Bagian 2 dari 2

Dalam hal pelaksanaan PBJ Tipe IV membutuhkan penyedia, maka:

- a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b. 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.

**Pak C / Mr. C**

## Proses Pengelolaan Perencanaan PBJP secara Swakelola

Input	Proses/ Metode	Output/Keluaran
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program kerja satuan kerja K/L/PD Penanggung jawab anggaran</li> <li>• Personil yang memiliki kompetensi PBJP melalui Swakelola</li> <li>• Peralatan kantor seperti komputer, meja dan kursi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikasi pengadaan</li> <li>• Ketersediaan calon pelaksana Swakelola</li> <li>• Kriteria pekerjaan yang dapat di swakelola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan Tipe Swakelola</li> <li>• Spek Teknis /KAK</li> <li>• RAB</li> <li>• Laporan Perencanaan Swakelola</li> </ul>



LAPORAN PERENCANAAN SWAKELOLA

[PEKERJAAN]

[NAMA INSTANSI]

[TAHUN]

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

I. PENDAHULUAN

Latar belakang kegiatan

II. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan : menyusun dokumen perencanaan Swakelola untuk TA 2021

2. Sasaran :

Tersusun dokumen perencanaan Swakelola untuk kegiatan yang terdiri

a. dokumen identifikasi pengadaan dan penetapan tipe Swakelola,

b. Dokumen spesifikasi teknis/KAK

d. Dokumen RAB

III. PROSES PERENCANAAN KEGIATAN

a. Program kerja Instansi, pengisian tabel identifikasi pengadaan, kriteria pekerjaan yang dapat diswakelokakan dan penetapan rencana pengadaan

b. Surat permohonan kerjasama ke Instansi lain/Ormas/Pokmas dalam rangka penyusunan dan penandatanganan Kesepakatan Kerjasama Swakelola Tipe II

c. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK

d. Surat permintaan proposal ke calon pelaksana Swakelola

e. Penyusunan RAB

IV. HASIL PERENCANAAN SWAKELOLA

1. Identifikasi pengadaan dan Penetapan Tipe Swakeloa

2. Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK

3. Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB)

V. Daftar Pustaka

VI. LAMPIRAN

Daftar hadir, dokumentasi kegiatan, surat menyurat, bukti dokumen perencanaan

Jakarta, .....

Disusun/disiapkan oleh  
PPK

(.....)  
PPK

Ditetapkan oleh  
PA/KPA

(.....)  
PA/KPA

Pak C / Mr. C

PENYUSUNAN RENCANA  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH SECARA  
SWAKELOLA

PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA SECARA  
SWAKELOLA

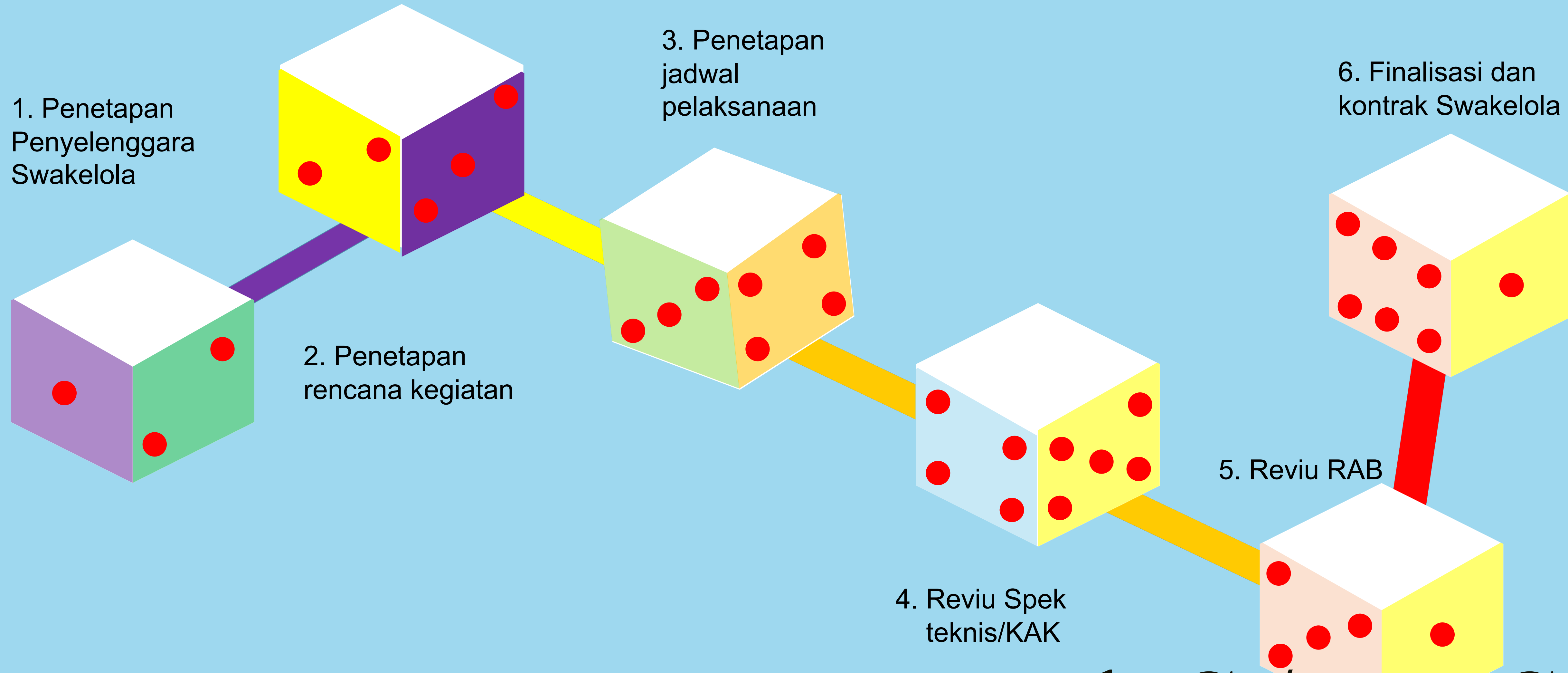
**PERSIAPAN PENGADAAN  
BARANG/JASA SECARA  
SWAKELOLA**

PENGAWASAN, PENGENDALIAN, DAN  
SERAH TERIMA PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA  
SWAKELOLA

**Pak C / Mr. C**

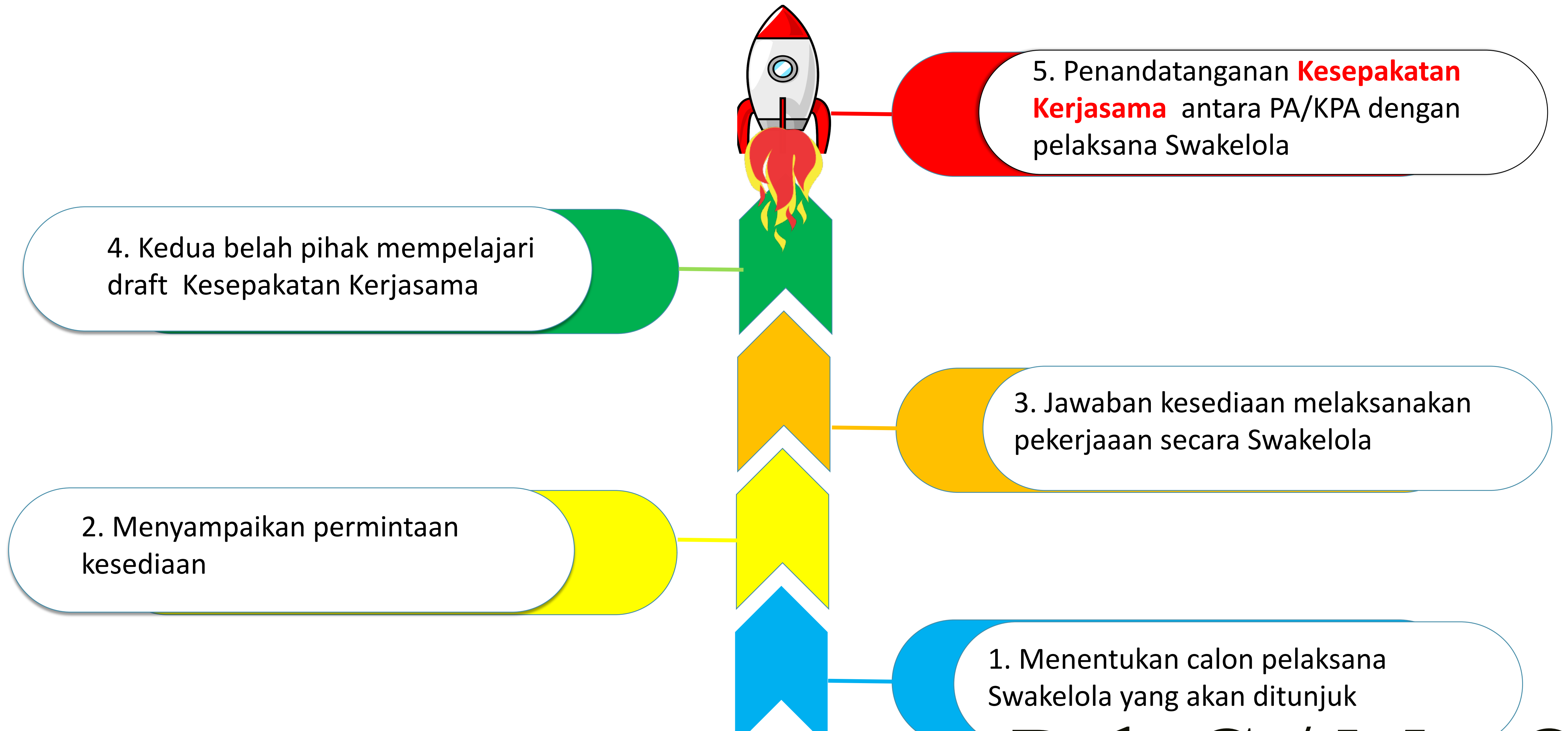


# Persiapan PBJ melalui Swakelola



Pak C / Mr. C

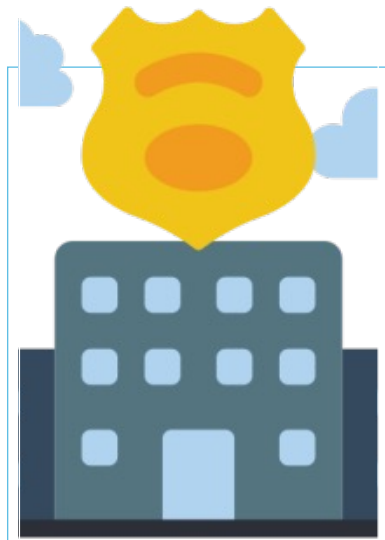
# Penetapan Penyelenggara Swakelola Tipe II



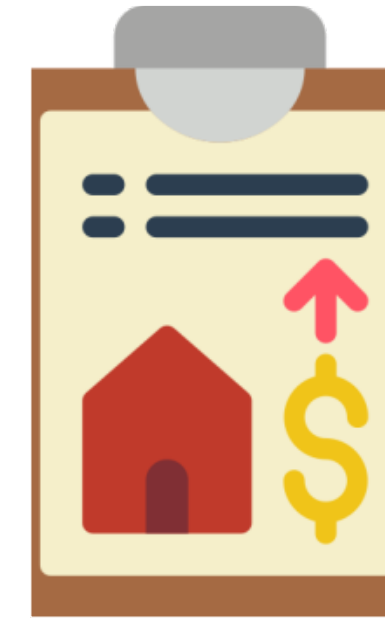
Pak C / Mr. C



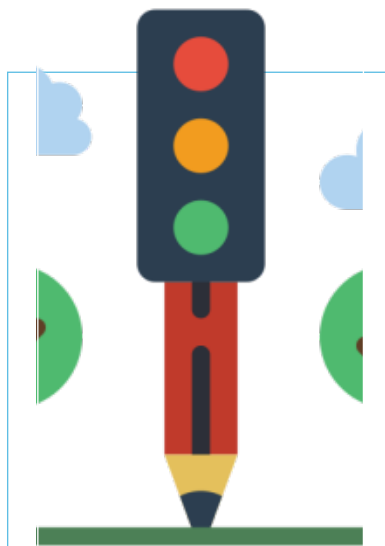
# Penyusunan Kesepakatan Kerjasama Swakelola Tipe II



1. Menentukan pihak lain yang di tunjuk sebagai pelaksana sawakelola tipe 2



2. Mempersiapkan draf Kesepakatan kerjasama antara PA/KPA dengan Pimpinan Instansi untuk dibahas dan disetujui



3. Kedua belah pihak mempelajari isi draf kesepakatan, bila sepakat di paraf setiap lembarnya dan di tanda tangani kedua belah pihak



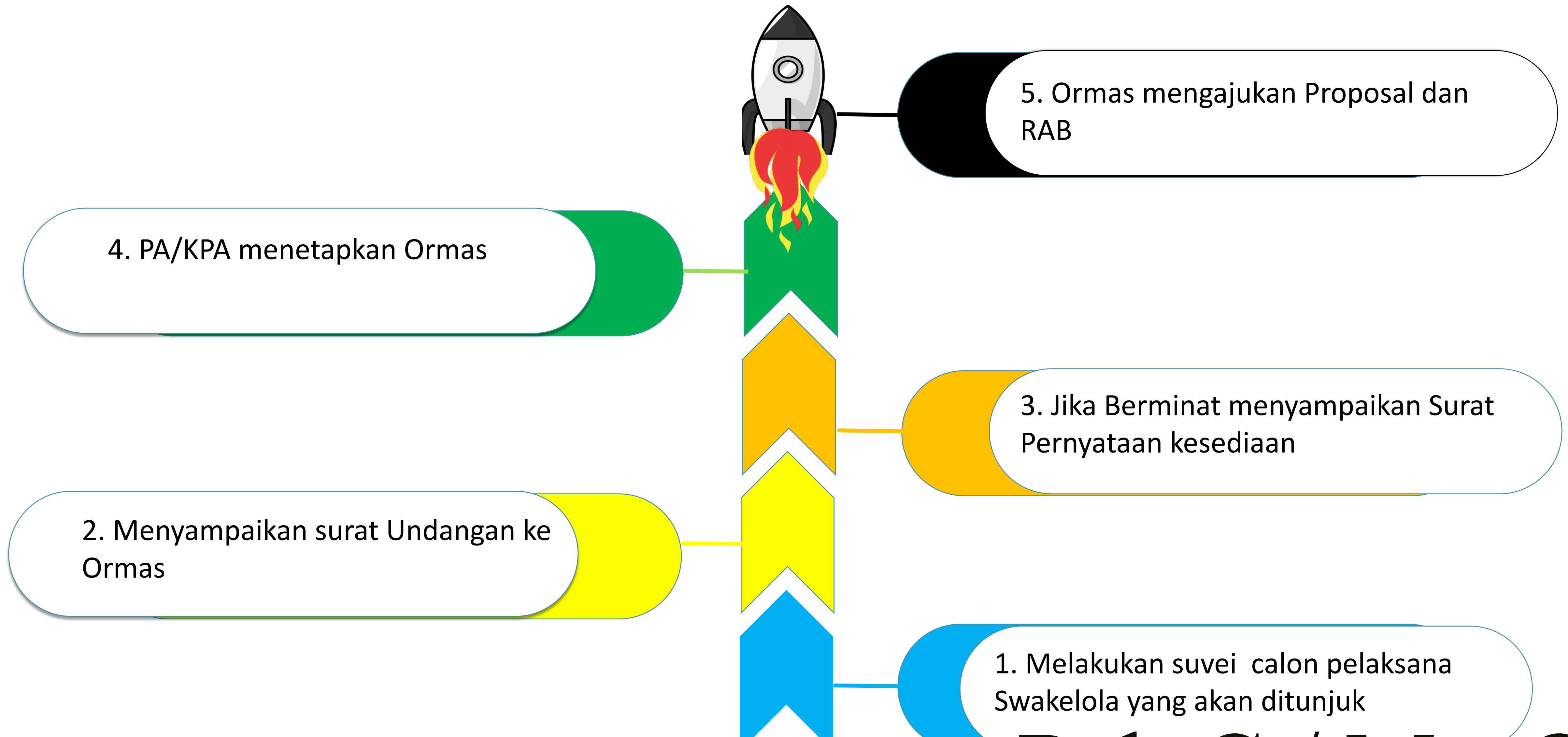
4. Kedua belah pihak menandatangani Kesepakatan Kerjasama



5. Kesepakatan Kerjasama Tipe II ditandatangani oleh PA/KPA dan Pimpinan K/L/PD lain

Pak C / Mr. C

# Penetapan Penyelenggara Swakelola Tipe III ( Jika Hanya 1 ormas)

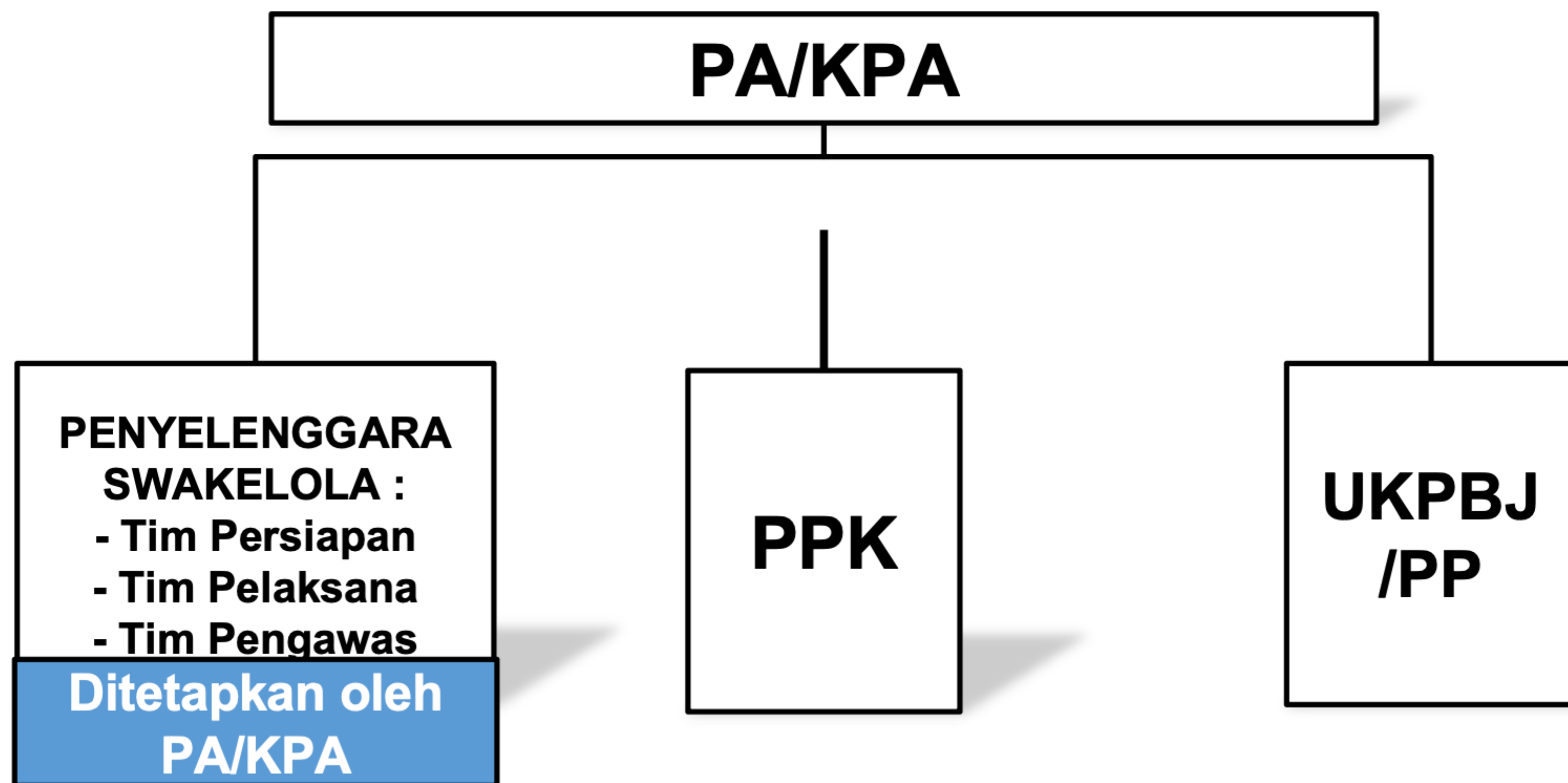


**Pak C / Mr. C**



# Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola Tipe I

- a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai K/L/PD dan/atau tenaga ahli
- b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% dari jumlah tim pelaksana, dan
- c. Dalam hal dibutuhkan alat, bahan & material melalui Penyedia, pengadaannya dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Perpres



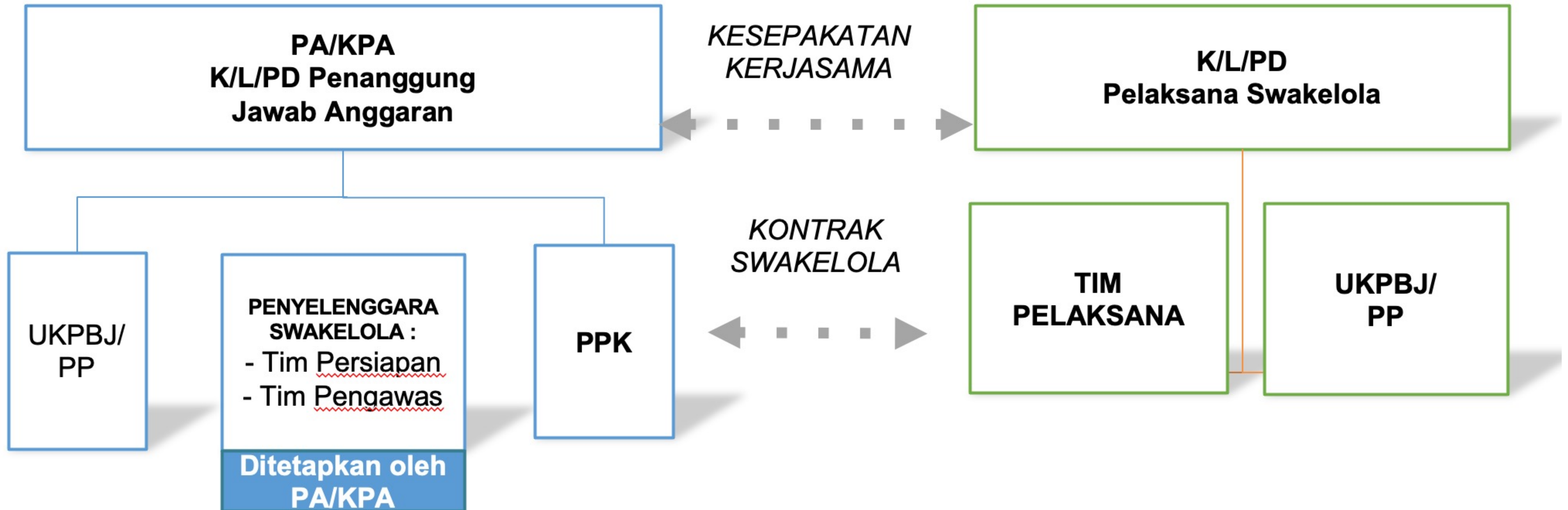
# Swakelola

**Mengapa Swakelola Tipe I tidak memerlukan Kesepakatan Kerja sama dan Kontrak Swakelola?**

- A. Karena Swakelola Tipe I melibatkan pihak ketiga.
- B. Karena Swakelola Tipe I dilakukan oleh pemerintah sendiri tanpa melibatkan pihak lain.
- C. Karena Swakelola Tipe I melibatkan banyak pihak.
- D. Karena Swakelola Tipe I adalah tipe yang paling sederhana.

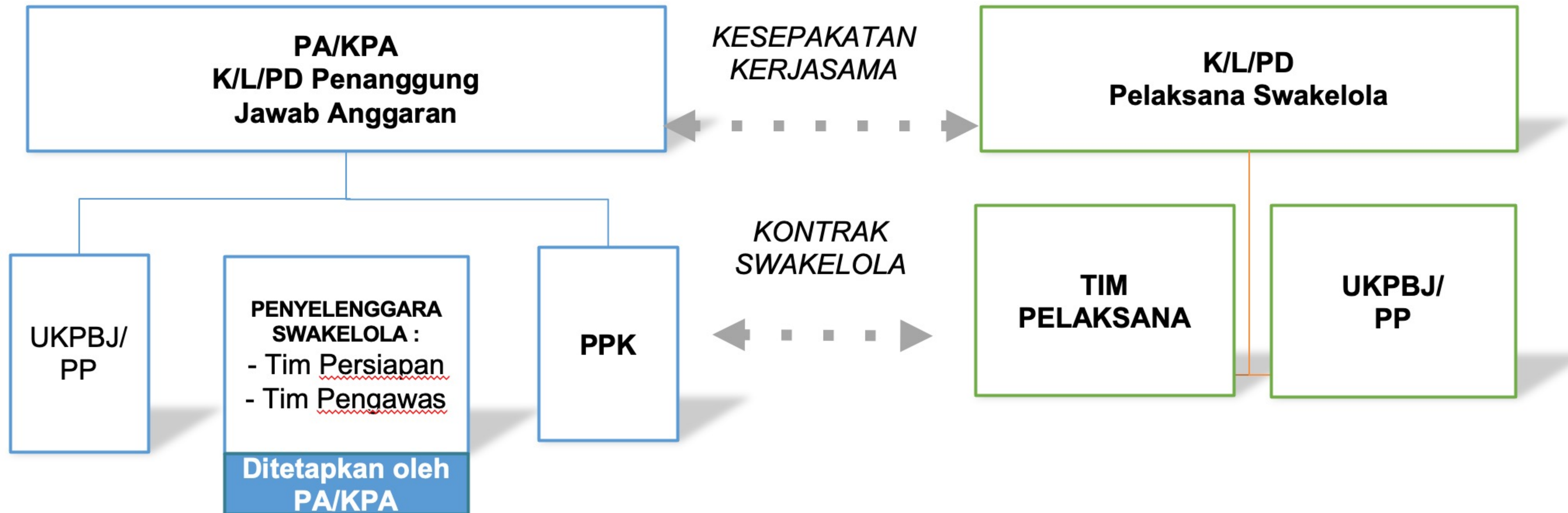


# Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola



1. Dalam hal dibutuhkan alat, bahan & material melalui Penyedia, pengadaannya dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Perpres
2. Dalam hal pelaksana swakelola type II tidak mampu melaksanakan PBJ maka dapat dibuat kontrak terpisah dengan PPK

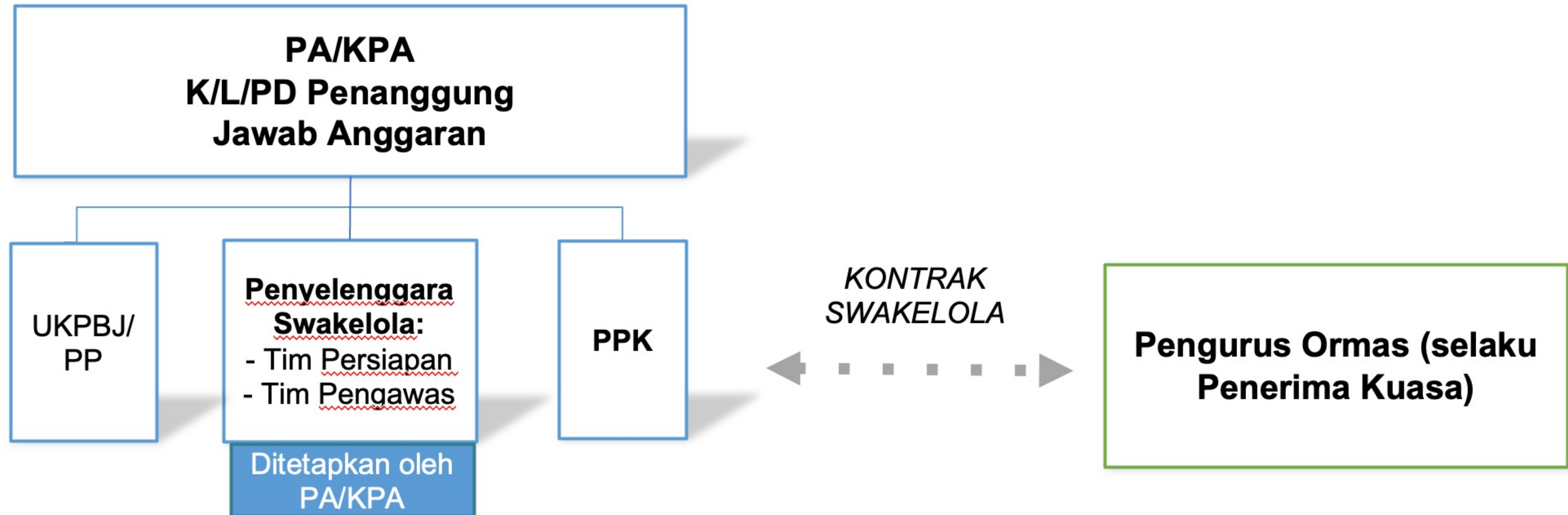
# Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola Tipe II



1. Dalam hal dibutuhkan alat, bahan & material melalui Penyedia, pengadaannya dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Perpres
2. Dalam hal pelaksana swakelola type II tidak mampu melaksanakan PBJ maka dapat dibuat kontrak terpisah dengan PPK

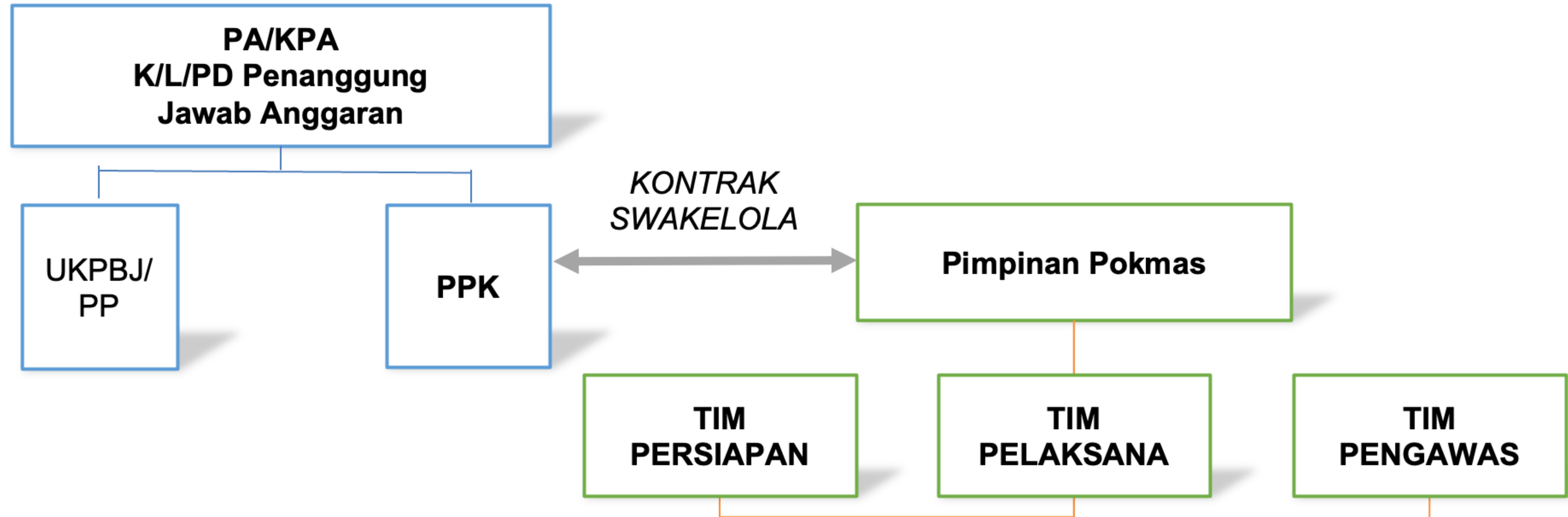


# Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola III



1. Dalam hal dibutuhkan alat, bahan & material melalui Penyedia, pengadaannya dilaksanakan sesuai ketentuan
2. Dalam hal pelaksana swakelola tipe III tidak mampu melaksanakan PBJ maka dapat dibuat kontrak terpisah dengan PPK

# Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola IV



1. Dalam hal dibutuhkan alat, bahan & material melalui Penyedia, pengadaannya dilaksanakan sesuai ketentuan
2. Dalam hal pelaksana swakelola tipe IV tidak mampu melaksanakan PBJ maka dapat dibuat kontrak terpisah dengan PPK
3. PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola



# Penetapan Rencana Kegiatan



- ✓ Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan untuk kemudian ditetapkan oleh PPK

# Membuat Jadwal Waktu Pelaksanaan Tiap Tahapan Pekerjaan



1

Jadwal Mulai  
Pekerjaan dan Akhir  
Pekerjaan

2

Jadwal Akhir  
Pekerjaan yang Telah  
Selesai dan Belum

3

Jadwal Tiap Tahap  
Proses Pekerjaan

4

Jadwal Laporan  
Kemajuan Pekerjaan

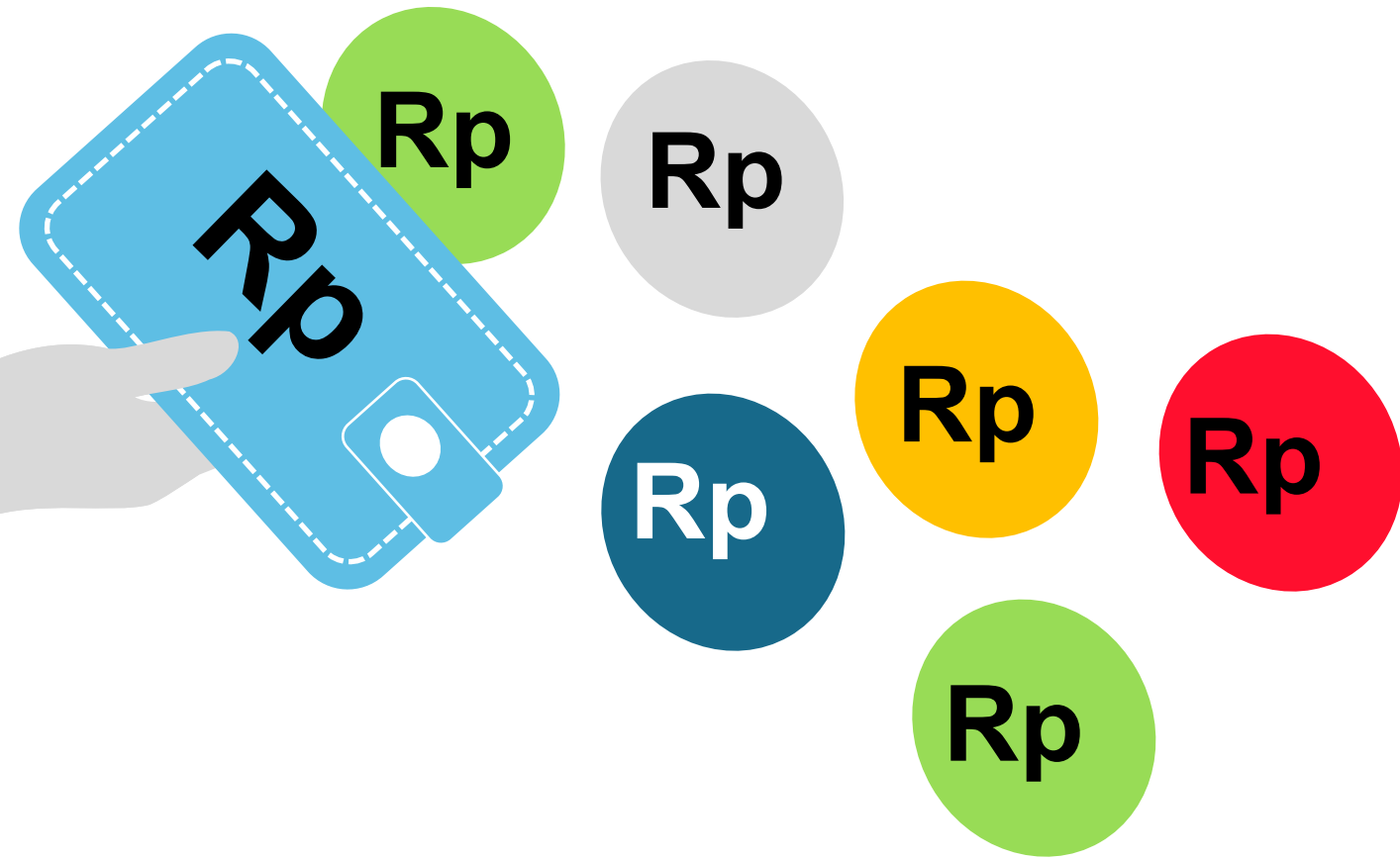
5

Jadwal Akhir Laporan

**Pak C / Mr. C**



# Review Spek Teknis dan RAB



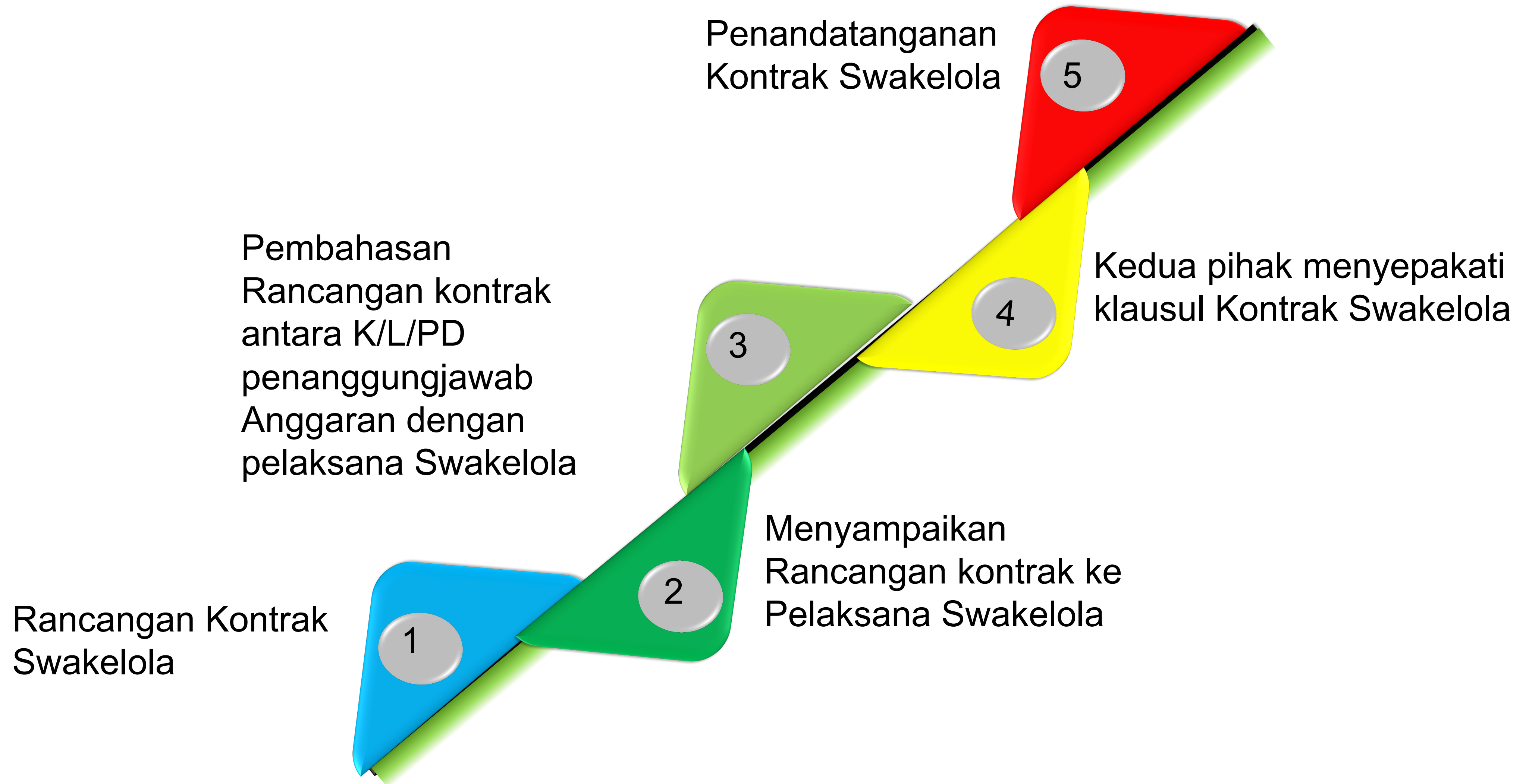
Review Spesifikasi Teknis : Menyesuaikan spek teknis dengan anggaran

## Review RAB

1. Biaya Tim Persiapan, Tim Pelaksana, Tim Pengawas
2. Biaya Bahan, Peralatan dan Tenaga Kerja/Tenaga Ahli serta Sarana Prasarana Pendukung, dokumentasi
3. Biaya lainnya

**Pak C / Mr. C**

# Kontrak Swakelola





# Proses Pengelolaan Persiapan PBJP secara Swakelola

Input	Proses/ Metode	Output/Keluaran
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen perencanaan Swakelola (Penetapan Tipe Swakelola, Spek teknik/KAK, RAB)</li> <li>• Personil yang memiliki kompetensi PBJP melalui Swakelola</li> <li>• Peralatan kantor seperti komputer, meja dan kursi</li> <li>• Bahan berupa DIPA/DPA dan RKAKL/RKA</li> <li>• Rancangan Kontrak Swakelola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengecekan sasaran yang tertulis dalam DIPA/DPA</li> <li>• Koordinasi antara pihak penanggungjawab anggaran dan calon pelaksana Swakelola tentang Rencana Kegiatan, Jadwal dan RAB</li> <li>• Penyusunan Surat Keputusan (SK) Tim Penyelenggara</li> <li>• Pengecekan kondisi lapangan</li> <li>• Pembahasan rancangan Kontrak Swakelola antara tim persiapan, PPK dan tim pelaksana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan (SK) Tim penyelenggara</li> <li>• Rencana kegiatan</li> <li>• Jadwal kegiatan</li> <li>• Hasil reuiu spesifikasi teknis/KAK</li> <li>• Hasil revieu RAB</li> <li>• Kontrak Swakelola</li> <li>• Laporan Persiapan Swakelola</li> </ul>

## LAPORAN PERSIAPAN SWAKELOLA

[NAMA PEKERJAAN]

[NAMA INSTANSI]

[TAHUN]

### KATA PENGANTAR

### DAFTAR ISI

### DAFTAR GAMBAR

### DAFTAR TABEL

### I. PENDAHULUAN

Latar belakang kegiatan

### II. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan: menyusun dokumen persiapan Swakelola untuk TA 2021
2. Sasaran:

Tersusun dokumen persiapan Swakelola untuk kegiatan yang terdiri

- a. SK Penyelenggara Swakelola
- b. Penetapan Rencana Kegiatan
- c. Penetapan Jadwal Kegiatan
- d. Reviu Spesifikasi Teknis/KAK
- e. Reviu RAB
- f. Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola

### III. PROSES PERSIAPAN SWAKELOLA

- a. Pengecekan sasaran kegiatan yang tertulis dalam dokumen anggaran (DIPA/DPA)
- b. Penyusunan Surat Keputusan (SK) penyelenggara Swakelola (sesuai tipe Swakelola)
- c. Penyusunan rencana kegiatan,
- d. Penyusunan jadwal kegiatan,
- e. Reviu Spesifikasi Teknis/KAK
- f. Reviu RAN
- g. Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola

### IV. HASIL PERSIAPAN SWAKELOLA

1. Surat Keputusan Penyelenggara Swakelola (Sesuai Tipe Swakelola)
2. Penetapan Rencana kegiatan, Jadwal kegiatan, Spesifikasi Teknis/KAK dan RAB oleh PPK
3. Kontrak Swakelola

### V. Daftar Pustaka

### VI. LAMPIRAN

Daftar hadir, dokumentasi kegiatan, surat menyurat, bukti dokumen persiapan Swakelola

Jakarta, .....2021  
Ketua Tim Persiapan

(.....)  
NIP.....

Pak C / Mr. C



PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA  
SWAKELOLA

**PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA SECARA  
SWAKELOLA**

PERSIAPAN PENGADAAN  
BARANG/JASA SECARA  
SWAKELOLA

PENGAWASAN, PENGENDALIAN, DAN SERAH  
TERIMA PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA

**Pak C / Mr. C**

# Pelaksanaan Pekerjaan



1. Mobilisasi tenaga kerja/tenaga pendukung/sarana pendukung dll
2. Pelaksanaan pekerjaan di lapangan sampai mencapai target yang ditentukan dalam kontrak Swakelola
3. Mencatat penggunaan sumber daya (tenaga kerja/peralatan /bahan)
4. Mendokumentasi pelaksanaan dari awal sd akhir

**Pak C / Mr. C**



# Pembayaran Pelaksanaan Swakelola

1

APBN

Pembayaran Swakelola mengikuti Ketentuan dalam Kontrak Swakelola

2

APBD

Pembayaran Swakelola mengikuti Peraturan Kepala Daerah Setempat

# Melakukan Pendokumentasian secara Lengkap

## Dokumentasi Awal

Dokumentasi yang berisi kondisi sebelum pekerjaan swakelola dimulai

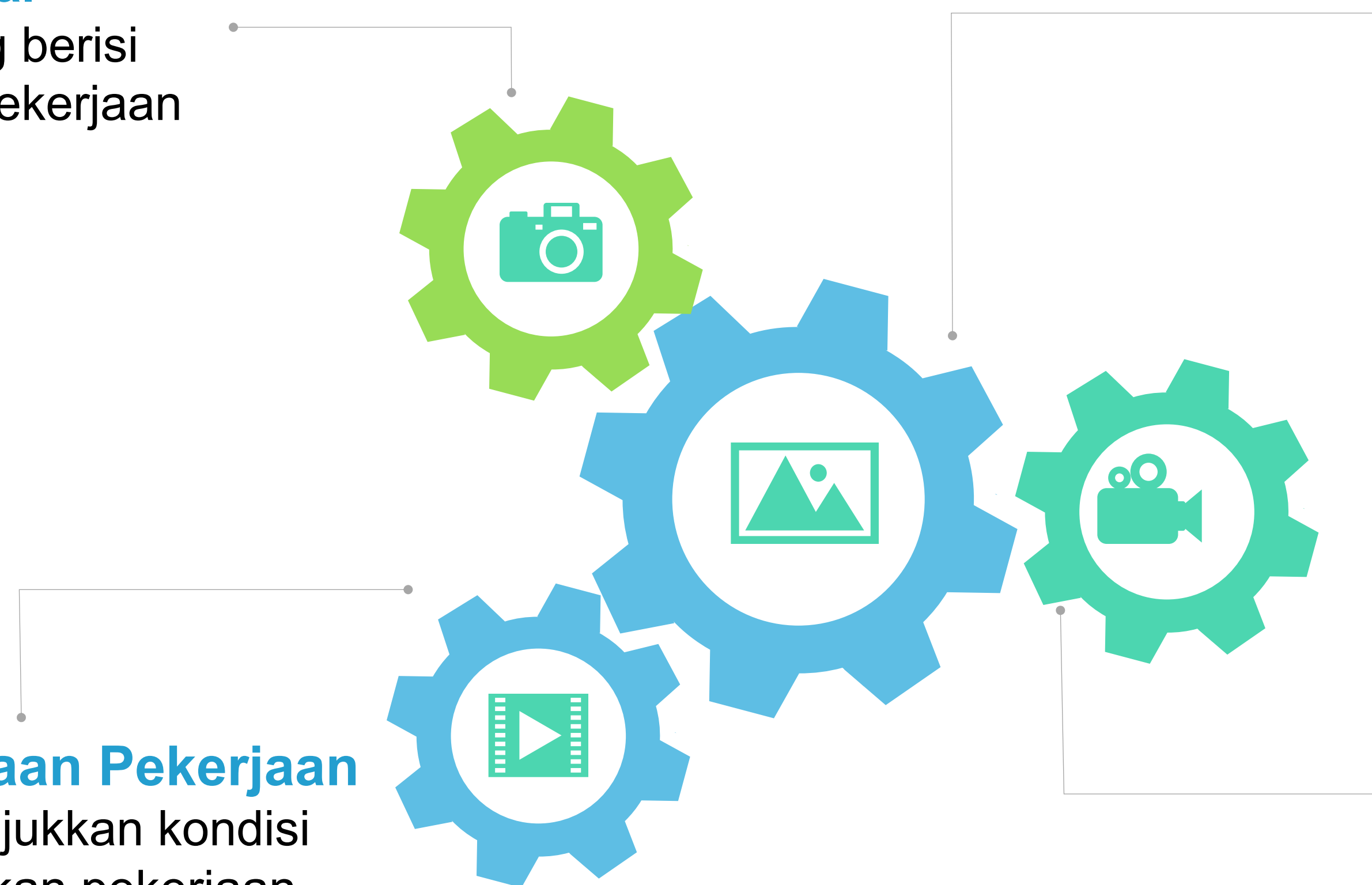
## Dokumentasi Pengawasan Internal & Eksternal

## Dokumentasi Akhir Pekerjaan

Pada akhir pekerjaan (pekerjaan selesai 100%), saat pekerjaan telah sesuai seperti desain dan kontrak pekerjaan ybs, termasuk addendum bila ada

## Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan

Dokumentasi ini bisa menunjukkan kondisi bagaimana cara melaksanakan pekerjaan, macam dan jumlah tenaga kerja, bahan apa saja yang dipakai termasuk manakala ada perubahan desain/pelaksanaan



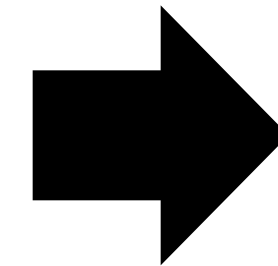


# Pelaporan Swakelola



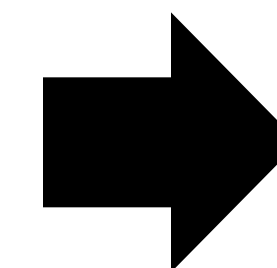
## Laporan Awal

Laporan yang berisi kondisi sebelum pekerjaan swakelola dimulai



## Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

Laporan ini bisa menunjukkan kondisi bagaimana cara melaksanakan pekerjaan, macam dan jumlah tenaga kerja, bahan apa saja yang dipakai termasuk manakala ada perubahan desain/pelaksanaan



## Laporan Akhir Pekerjaan

Pada akhir pekerjaan (pekerjaan selesai 100%), saat pekerjaan telah sesuai seperti desain dan kontrak pekerjaan ybs, termasuk addendum bila ada

Pak C / Mr. C



# Proses Pengelolaan Pelaksanaan PBJP secara Swakelola

Input	Proses/ Metode	Output/Keluaran
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personil yang memiliki kompetensi PBJP melalui Swakelola</b></li> <li>• <b>Tenaga ahli dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe II maksimal 10 %</b></li> <li>• <b>Tenaga Kerja sesuai dengan kebutuhan lapangan</b></li> <li>• <b>Material/bahan</b></li> <li>• <b>Peralatan sesuai kebutuhan lapangan</b></li> <li>• <b>Anggaran Swakelola</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi antara pihak penanggungjawab anggaran dan pelaksana Swakelola</li> <li>• Pencairan anggaran swakelola sesuai ketentuan Kontrak Swakelola</li> <li>• Pelaksanaan pekerjaan sesuai rencana, jadwal dan RAB Kontrak Swakelola</li> <li>• Pencatatan penggunaan tenaga kerja, material dan peralatan</li> <li>• Pencatatan penggunaan keuangan</li> <li>• Dokumentasi kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barang/Jasa sesuai output yang ditetapkan dalam Kontrak Swakelola</li> <li>• Laporan pekerjaan swakelola sesuai ketentuan Kontrak Swakelola termasuk laporan penggunaan keuangan</li> <li>• BAST Serah Terima Tim Pelaksana ke PPK</li> <li>• BAST Serah terima administrasi hasil pekerjaan dari PPK ke KPA</li> <li>• Laporan Pelaksanaan Swakelola</li> </ul>

**Pak C / Mr. C**



**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN SWAKELOLA**

**PEKERJAAN.....**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR GAMBAR**

**DAFTAR TABEL**

**I. PENDAHULUAN**

Latar belakang kegiatan

**II. TUJUAN DAN SASARAN**

3. Tujuan

4. Sasaran

**III. PELAKSANAAN KEGIATAN**

1. Uraian persiapan pelaksanaan kegiatan (antara lain Tim pelaksana, lokasi kegiatan, Bahan dan peralatan yang digunakan, kebutuhan anggaran dll)

2. Uraian pelaksanaan kegiatan (antara lain waktu pelaksanaan, jumlah peserta, narasumber dll)

**IV. HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN**

4. Uraian hasil yang diperoleh

5. Rekapitulasi penggunaan anggaran

**V. REKOMENDASI**

Rekomendasi

**VI. REFERENSI**

**VII. LAMPIRAN**

Daftar hadir, dokumentasi kegiatan dll.

Jakarta, .....2021

Ketua Tim Pelaksana

**NAMA INSTANSI/Ormas/Polmas.....**

**TAHUN.....**

(.....)

NIP.....

**Pak C / Mr. C**

PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA  
SWAKELOLA

PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA SECARA  
SWAKELOLA

PERSIAPAN PENGADAAN  
BARANG/JASA SECARA  
SWAKELOLA

PENGAWASAN, PENGENDALIAN, DAN  
SERAH TERIMA PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA  
SWAKELOLA

**Pak C / Mr. C**



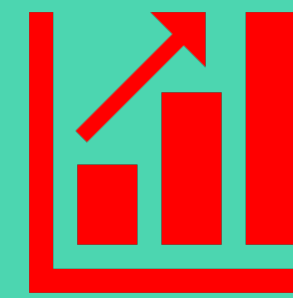


# Pengawasan PBJ Secara Swakelola Mulai Persiapan sd Serah Terima

Tim Pengawas



verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan



pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik

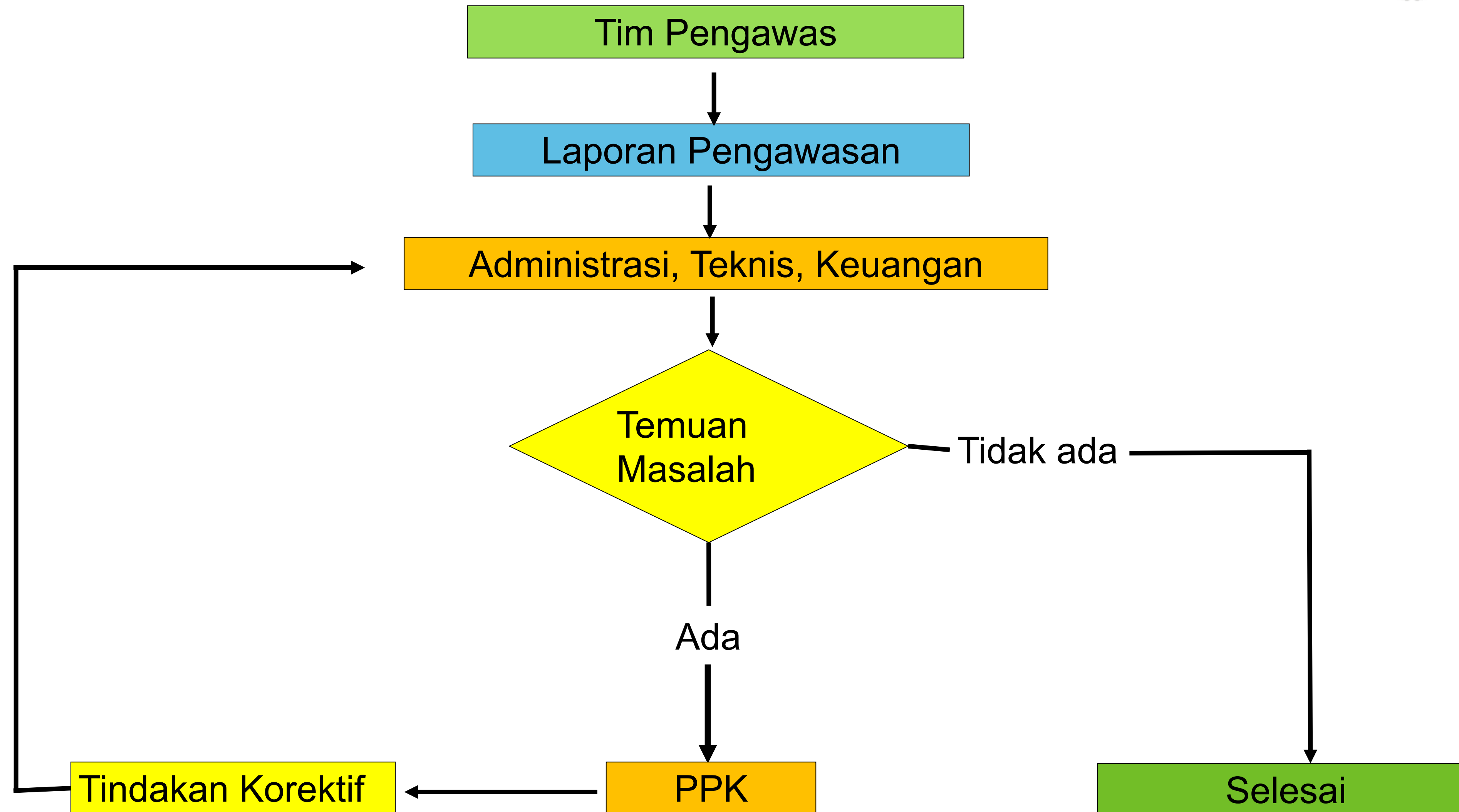


Pengawasan tertib administrasi keuangan

Pak C / Mr. C



# Pengendalian Swakelola



# Proses Pengelolaan Pengawasan PBJP secara Swakelola

Input	Proses/ Metode	Output/Keluaran
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Dokumen Persiapan</b></li><li>• <b>Kontrak Swakelola</b></li><li>• <b>Personil yang memiliki kompetensi PBJP melalui Swakelola</b></li><li>• <b>Alat tulis dan alat perekam data (kamera/handy cam)</b></li><li>• <b>Kelengkapan dokumen pembayaran dan bukti pengeluaran</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapat koordinasi tim persiapan dan PPK</li><li>• Pemeriksaan kelengkapan administrasi pembayaran</li><li>• Pemeriksaan administrasi</li><li>• Pemeriksaan teknis di lapangan</li><li>• Pemeriksaan bukti pengeluaran</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan pengawasan yang berisi:<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Persiapan</li><li><input type="checkbox"/> Kelengkapan administrasi pembayaran</li><li><input type="checkbox"/> Pengawasan teknis antara lain biaya mutu, waktu pelaksanaan</li><li><input type="checkbox"/> Pengawasan keuangan</li></ul></li></ul>



# Swakelola

Dalam melakukan monitoring dan evaluasi, Tim Pengawas harus memperhatikan beberapa hal, antara lain:

- a) Kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan, waktu pelaksanaan, biaya kegiatan, dan layanan.
- b) Kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan, dan foto-foto dokumentasi.
- c) Kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan, dan foto-foto dokumentasi.
- d) Kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan, penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli perseorangan.

# Swakelola

Dalam melakukan monitoring dan evaluasi, Tim Pengawas harus memperhatikan beberapa hal, antara lain:

- a) Kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan, waktu pelaksanaan, biaya kegiatan, dan layanan.
- b) Kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan, dan foto-foto dokumentasi.
- c) Kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan, dan foto-foto dokumentasi.
- d) Kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan, penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/ suku cadang, dan tenaga ahli perseorangan.**



## LAPORAN PENGAWASAN SWAKELOLA .....

### I. Uraian Kegiatan

*(uraian kegiatan yang dilakukan oleh tim pengawas mulai tahap persiapan sampai dengan serah terima)*

### II. Persiapan Swakelola

*Kegiatan yang lakukan tim pengawas dalam tahap persiapan swakelola*

### III. Pelaksanaan Swakelola

*Kegiatan yang lakukan tim pengawas dalam tahap pelaksanaan swakelola*

### IV. Rekomendasi dan Kesimpulan

*Hal yang ditemukan dalam pengawasan dan rekomendasi tindak lanjutnya*

Jakarta, .....

Ketua Tim Pengawas

(.....)

Pak C / Mr. C

# Swakelola

**Apa yang menjadi dasar penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola untuk Tipe I dan Tipe II?**

- A. Penilaian PPK mandiri
- B. Laporan tim pengawas
- C. Penilaian PPK atau laporan tim pengawas
- D. Penilaian PPK dan laporan tim pengawas

**Pak C / Mr. C**



# Swakelola

**Apa yang menjadi dampak dari sanksi hukuman disiplin ringan bagi Penyelenggara Swakelola?**

- A. Diberhentikan sebagai Pokja/PPK/PP
- B. Dituntut secara hukum
- C. Surat Teguran dari Pimpinan Instansi
- D. Pembatalan sebagai penyelenggara swakelola

**Pak C / Mr. C**

# Swakelola

**Apa yang menjadi contoh pelanggaran yang dapat menyebabkan sanksi hukuman disiplin berat bagi Penyelenggara Swakelola?**

- A. Menolak melaksanakan pengadaan langsung melalui aplikasi e pengadaan langsung
- B. Tidak menjawab surat sanggahan dari penyedia
- C. Menerima Gratifikasi dan melakukan persekongkolan
- D. Melakukan pekerjaan yang tidak sesuai dengan kontrak



# SANKSI

No	Tipe Swakelola	Sanksi	Keterangan
1	Tipe I	Pembatalan sebagai penyelenggara swakelola,	Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK . Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
2	Tipe II	Pembatalan sebagai Pelaksana swakelola	Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK mandiri, ataupun laporan tim pengawas kepada PPK. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
3	Tipe III		
4	Tipe IV		

Pak C / Mr. C

# Melakukan Penyerahan Hasil Pekerjaan

Tipe I	Tipe II	Tipe III	Tipe IV
<p>Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan</p>			
<p>Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan</p>			
<p><b>PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA</b></p>			
			<p>Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan</p>



Pak C / Mr. C



# Proses Pengelolaan Serah Terima Hasil Pekerjaan PBJP secara Swakelola

Input	Proses/ Metode	Output/Keluaran
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Laporan pengawasan administrasi teknis, keuangan</b></li><li>• <b>Laporan hasil pelaksanaan pekerjaan</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK</li><li>• Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas</li><li>• Proses penandatanganan BAST antara tim pelaksana kepada PPK</li><li>• Proses penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP)</li><li>• PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA</li><li>• Proses penandatanganan BAST antara PPK ke KPA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Tim pelaksana kepada PPK</li><li>• Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP)</li><li>• Berita acara serah terima hasil pekerjaan dari PPK kepada KPA</li></ul>

## BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor: .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun....., telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi administrasi, teknis dan keuangan untuk pekerjaan.....oleh tim pengawas dan tim pelaksana dengan hasil sebagai berikut :

1. Telah melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap :

No	Lingkup Pengawasan	Jenis Pengawasan	Pelaksana	Checklist Kelengkapan	Ket
<b>I</b>	<b>Tahap Persiapan</b>				
1	Penetapan Penyelenggara Swakelola	Administrasi	PPK/PA/KPA	✓	
2	Penyusunan Rencana Kegiatan	Administratif dan Teknis	PPK/ Tim Persiapan	✓	
3	Penyusunan Jadwal Pelaksanaan	Administratif dan Teknis	PPK/ Tim Persiapan	✓	
4	Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK	Administratif dan Teknis	Tim Persiapan/ PPK	✓	
5	Reviu RAB	Keuangan	PPK/ Tim Persiapan	✓	
6	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak swakelola	Administratif	PPK/ Tim Persiapan	✓	
<b>I</b>	<b>Tahap Pelaksanaan</b>				
1	Tenaga Kerja	Teknis	Tim Pelaksana	✓	
2	Sarana Prasarana	Teknis	Tim Pelaksana	✓	
3	Bahan/Material	Teknis	Tim Pelaksana	✓	
4	Pembayaran	Keuangan	PPK	✓	
5	Laporan pendahuluan, kemajuan dan laporan akhir	Administratif	Tim Pelaksana	✓	

No	Lingkup Pengawasan	Jenis Pengawasan	Pelaksana	Checklist Kelengkapan	Ket
<b>III</b>	<b>Serah Terima Hasil Pekerjaan</b>				
1	Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Tim Pelaksana/Ketua Ormas/Pokmas ke PPK	Administratif dan Teknis	Tim Pelaksana	✓	
2	Serah Terima Hasil Pekerjaan PPK ke PA/KPA				

2. Bahwa hasil pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas menunjukkan bahwa tim pelaksana telah menyelesaikan seluruh pekerjaan
3. Berdasarkan hasil pemeriksaan dan kemajuan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas, maka tim pengawas menyatakan dapat menerima hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh Tim Pelaksana

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Juni 2021

Ketua Tim Pelaksana.....

Ketua Tim Pengawas,

(.....)

(.....)



**Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan**

Nomor : .....

Pada hari ini : .....; tanggal : .....; bulan : .....; tahun : .....; yang bertanda tangan dibawah ini :

**I. Pihak Pertama**

Nama :  
Jabatan : PPK  
Alamat : .....

**II Pihak Kedia**

Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Swakelola  
Alamat : .....

Dengan ini PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan sesuai Kontrak swakelola Swakelola Nomor : ....., tanggal .....

Berdasarkan Hasil pemeriksaan Laporan dan pemeriksaan di lapangan (*Pendahuluan/Kemajuan/akhir*), maka pelaksanaan pekerjaan oleh Pihak Kedua telah mencapai tahap prestasi .....% dengan baik

Demikian Berita Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 3 (Tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Tim Pelaksana Swakelola

.....  
NIP.....

.....  
Ketua

**Lampiran Berita Acara Serah Terima Pekerjaan**

Nomor : .....

Tanggal : .....

No.	Uraian Pekerjaan	Jumlah Satuan	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Jakarta,.....20..

PPK,

Tim Pelaksana Swakelola

(.....)

(.....)

NIP

Ketua

Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA

**Berita Serah Terima Hasil Pekerjaan**

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan .....tahun .....yang bertanda tangan dibawah ini :

**I. Pihak Pertama**

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

**II. Pihak Kedua**

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dengan ini Pihak Pertama telah menyerahkan Dokumen Administrasi Hasil Pekerjaan untuk Paket pekerjaan .....sesuai Kontrak swakelola Swakelola Nomor : ....., tanggal .....kepada Pihak Kedua. Dokumen Administrasi yang diserahkan terdiri dari :

No	Nama Dokumen
1	Dokumen program / penganggaran (DPA)
2	Surat Penetapan PPK (SK PPK)
3	Dokumen Perencanaan Swakelola terdiri dari MOU, Spesifikasi Teknis/KAK dan RAB
4	RUP / SIRUP
5	Dokumen Persiapan Swakelola terdiri dari SK Tim Penyelenggara, Rencana kegiatan, Jadwal, REviu Spesifikasi Teknis/KAK, REviu RAB, finalisasi dan penandatanganan Kontrak Swakelola
7	Laporan Pengawasan

8	Laporan pelaksanaan swakelola
9	Dokumen serah terima hasil pekerjaan beserta kelengkapannya

Demikian Berita Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap .... (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK Pertama

PIHAK Kedua

(Nama PPK)

(Nama PA/KPA)

NIP.....

NIP. ....



# SEKIAN

## Terima Kasih Semoga bermanfaat

Referensi :

1. Peraturan Perundangan Terkait
2. Slide/Modul Bahan Ajar LKPP
3. Excellence in Public Sector Procurement – How to control costs and add value (Stuart Emmett & Paul Wright, 2011 – ISBN 1-903-499-66-6)

