



**DOKUMEN  
KELENGKAPAN LAINNYA  
SWAKELOLA TIPE IV**

**Surat Keputusan Pimpinan Kelompok Masyarakat .....(1)**

**Nomor :.....(2)**

Tentang

**Pembentukan Tim Persiapan Swakelola**

**Pekerjaan .....(3)**

**Tahun .....(4)**

Menimbang           1 Bahwa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan Swakelola .....(5) Tahun .....(6) dipandang perlu untuk membentuk Tim Persiapan Swakelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;  
2 Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf 1, perlu menetapkan Keputusan tentang Pembentukan Tim Persiapan Swakelola;  
3 Bahwa nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dianggap memenuhi syarat dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut diatas

Mengingat           : 1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.  
2 Peraturan LKPP Nomor 3 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola

Memperhatikan   : 1 DIPA/DPA No.....Tanggal .....Anggaran.....(7)  
2 Nota Kesepahaman No.....tanggal .....(8)

**MEMUTUSKAN**

Pertama           : Membentuk tim persiapan Swakelola Pekerjaan .....(9) Tahun .....(10) dengan susunan personil sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini

Kedua             : Tim Persiapan Swakelola melaksanakan tugas menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya, meliputi:  
1.....(11)  
2.....  
Dst

Ketiga : Dengan dikeluarkannya Surat Keputusan ini maka dalam melaksanakan kegiatannya agar menyesuaikan dengan tugas dan fungsi sebagaimana diktum kedua

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa Surat Keputusan ini dapat dirubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

**Pimpinan Kelompok Masyarakat.....(12)**

**(Nama)**

Tembusan kepada :

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2. Personil yang bersangkutan.

**Lampiran Surat Keputusan**

Nomor : .....(13)  
Tanggal : .....(14)  
Perihal : Pembentukan Tim Persiapan Swakelola Pekerjaan  
.....(15) Tahun .....(16)

---

**Susunan Tim Persiapan Swakelola  
Pekerjaan .....(17) Tahun .....(18)**

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1			
2			
3			

**Ket:**

- (1) Nama Pokmas Pelaksana Swakelola
- (2) Nomor Surat Keputusan Pokmas
- (3) Nama Paket Pengadaan
- (4) Tahun Paket Pengadaan
- (5) Nama Paket Pengadaan
- (6) Tahun Paket Pengadaan
- (7) No, tanggal, tahun anggaran DIPA
- (8) No, Tanggal Nota Kesepahaman
- (9) Nama Paket Pengadaan
- (10) Tahun Paket Pengadaan
- (11) Tugas Tim Persiapan
- (12) Nama Pokmas Pelaksana Swakelola
- (13) No lampiran surat keputusan
- (14) Tanggal lampiran surat keputusan
- (15) Nama Paket Pengadaan
- (16) Tahun Paket Pengadaan
- (17) Nama Paket Pengadaan
- (18) Tahun Paket Pengadaan

**Surat Keputusan Pimpinan Kelompok Masyarakat.....(1)**

**Nomor : .....(2)**

Tentang

**PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA SWAKELOLA**

**PEKERJAAN .....(3) TAHUN.....(4)**

- Menimbang : 1 Bahwa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan swakelola.....(5) Tahun Anggaran.....(6), dipandang perlu untuk membentuk Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2 Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf 1, perlu menetapkan Keputusan tentang Pembentukan Tim Pelaksana Swakelola;
- 3 Bahwa nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dianggap memenuhi syarat dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut diatas.
- Mengingat : 1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 2 Peraturan LKPP Nomor 3 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola
- Memperhatikan : 1. DIPA/DPA No.....Tanggal .....Anggaran.....(7)
2. Nota Kesepahaman No.....Tanggal.....(8)

**MEMUTUSKAN**

- Pertama : Membentuk Tim Pelaksana Swakelola Pekerjaan.....(9) pada tahun.....(10) dengan susunan personil sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
- Kedua : Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran meliputi:
1. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
  2. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
  3. penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
  4. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;

5. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
- a. Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
  - b. Laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
  - c. Laporan draf akhir (draft final report) yang memuat draf hasil kegiatan;
  - d. Laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;

Ketiga : Dengan dikeluarkannya Surat Keputusan ini maka dalam melaksanakan kegiatannya agar menyesuaikan dengan tugas dan fungsi sebagaimana diktum kedua.

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa Surat Keputusan ini dapat dirubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

**Pimpinan Kelompok Masyarakat.....(11)**

**(Nama)**

Tembusan kepada :

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2. Personil yang bersangkutan.

**Lampiran Surat Keputusan**

Nomor : .....(12)

Tanggal : .....(13)

Perihal : Pembentukan Tim Pelaksana Swakelola Pekerjaan .....(14)

Tahun .....(15)

---

**SUSUNAN TIM PELAKSANA SWAKELOLA  
PEKERJAAN SWAKELOLA .....(16) TAHUN.....(17)**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	.....		
2	.....		
3	.....		

**Ket:**

- (1) Nama Pokmas Pelaksana Swakelola
- (2) Nomor Surat Keputusan Pokmas
- (3) Nama Paket Pengadaan
- (4) Tahun Paket Pengadaan
- (5) Nama Paket Pengadaan
- (6) Tahun Paket Pengadaan
- (7) No, tanggal, tahun anggaran DIPA
- (8) No, Tanggal Nota Kesepahaman
- (9) Nama Paket Pengadaan
- (10) Tahun Paket Pengadaan
- (11) Nama Pokmas Pelaksana Swakelola
- (12) No lampiran surat keputusan
- (13) Tanggal lampiran surat keputusan
- (14) Nama Paket Pengadaan
- (15) Tahun Paket Pengadaan
- (16) Nama Paket Pengadaan
- (17) Tahun Paket Pengadaan

**Surat Keputusan Pimpinan Kelompok Masyarakat.....(1)**

**Nomor :.....(2)**

**TENTANG**

**Pembentukan Tim Pengawas Swakelola  
PEKERJAAN .....(3) TAHUN .....(4)**

- Menimbang
- 1 Bahwa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan Swakelola .....(5) Tahun.....(6), dipandang perlu untuk membentuk Tim Pengawas Swakelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 2 Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf 1, perlu menetapkan Keputusan Pimpinan Kelompok Masyarakat tentang Pembentukan Tim Pengawas Swakelola
  - 3 Bahwa nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dianggap memenuhi syarat dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut diatas
- Mengingat
- 1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  - 2 Peraturan LKPP No. 3 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan LKPP No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola
- Memperhatikan
- 1 DIPA/DPA No.....Tanggal .....Anggaran .....(7)
  - 2 Nota Kesepahaman No.....tanggal .....(8)

**MEMUTUSKAN**

- Pertama
- 1 Membentuk Tim Pengawas Swakelola Pekerjaan Swakelola .....(9) Tahun.....(10) dengan susunan personil sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini
- Kedua
- 1 Tim Pengawas Swakelola 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 (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
      - c. pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
    3. Pengawasan tertib administrasi keuangan.



Ketiga : Dengan dikeluarkannya Surat Keputusan ini maka dalam melaksanakan kegiatannya agar menyesuaikan dengan tugas dan fungsi sebagaimana diktum kedua

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa Surat Keputusan ini dapat dirubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

**Pimpinan Kelompok Masyarakat .....(11)**

**(nama)**

Tembusan kepada :

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2. Personil yang bersangkutan.

**Lampiran Surat Keputusan**

Nomor : .....(12)

Tanggal : .....(13)

Perihal : Pembentukan Tim Pengawas Swakelola Pekerjaan .....(14)  
Tahun .....(15)

---

**Susunan Tim Pengawas Swakelola**  
.....(16) Tahun .....(17)

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1			
2			
3			

**Ket:**

- (1) Nama Pokmas Pelaksana Swakelola
- (2) Nomor Surat Keputusan Pokmas
- (3) Nama Paket Pengadaan
- (4) Tahun Paket Pengadaan
- (5) Nama Paket Pengadaan
- (6) Tahun Paket Pengadaan
- (7) No, tanggal, tahun anggaran DIPA
- (8) No, Tanggal Nota Kesepahaman
- (9) Nama Paket Pengadaan
- (10) Tahun Paket Pengadaan
- (11) Nama Pokmas Pelaksana Swakelola
- (12) No lampiran surat keputusan
- (13) Tanggal lampiran surat keputusan
- (14) Nama Paket Pengadaan
- (15) Tahun Paket Pengadaan
- (16) Nama Paket Pengadaan
- (17) Tahun Paket Pengadaan

**LAPORAN PENGAWASAN SWAKELOLA .....(1)**

**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*

.....  
Ketua Tim Pengawas

(.....)

**Ket:**

*(1) Nama Paket Pengadaan*