

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG MODEL DOKUMEN SWAKELOLA

NOMOR : 2 TAHUN 2022

TANGGAL : 25 FEBRUARI 2022

## Model Dokumen Swakelola Tipe IV

- Berdasarkan Usulan Kelompok Masyarakat





# **Model Dokumen Swakelola Tipe IV Berdasarkan Usulan Kelompok Masyarakat**

Nomor: [...]

Tanggal: [...]

Untuk Pengadaan

[.....]

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: [...]

Tahun Anggaran [...]

Catatan dalam penggunaan model dokumen swakelola

PPK melengkapi semua isian dalam model dokumen ini sesuai dengan paket pekerjaan swakelola yang akan dikerjakan.

# Pengantar Dokumen Swakelola Tipe IV

## A. Umum

Paket pekerjaan Swakelola ini dilakukan oleh kelompok masyarakat memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan yang akan diswakelolakan berdasarkan usulan kelompok masyarakat.

Dokumen Swakelola Tipe IV beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

## B. Petunjuk Membaca Dokumen Swakelola Tipe IV

### BAGIAN 1 – Ringkasan Pekerjaan Swakelola

Bagian ini berisi informasi tentang paket pengadaan termasuk spesifikasi teknis kebutuhan yang akan diadakan dan persyaratan calon Pelaksana Swakelola.

→ Baca bagian ini untuk mengetahui informasi utama dari paket Swakelola ini.

### BAGIAN 2 – Tindak Lanjut Usulan Pokmas

Bagian ini berisi aturan dasar Swakelola dan informasi yang dibutuhkan dalam persetujuan kegiatan swakelola dan penetapan Pelaksana Swakelola.

→ Baca bagian ini saat melakukan persetujuan kegiatan Swakelola dan penetapan Pelaksana Swakelola.

### BAGIAN 3 – Tindak Lanjut Penetapan Pelaksana Swakelola

Bagian ini berisi tindak lanjut setelah Pelaksana Swakelola ditetapkan, meliputi persiapan pelaksanaan swakelola dan persiapan penandatanganan Kontrak.

→ Baca bagian ini untuk memahami tindak lanjut hasil penetapan Pelaksana Swakelola.

### BAGIAN 4 – Dokumen Kontrak

Bagian ini berisi syarat-syarat umum dan khusus Kontrak yang akan mengatur pelaksanaan pekerjaan, serta rancangan dan contoh dari dokumen lainnya yang akan menjadi bagian dari Kontrak yang akan ditandatangani.

→ Baca bagian ini untuk memahami rancangan Kontrak.

### BAGIAN 5 – Contoh Dokumen

Bagian ini berisi contoh dan format dokumen yang digunakan pada tahap persiapan, pelaksanaan dan serah terima swakelola.

→ Baca bagian ini untuk memahami contoh dan format dokumen swakelola.

## C. Singkatan/Definisi

Dokumen ini berisi istilah/singkatan/definisi sebagai berikut:

<b>Barang</b>	: setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang
<b>Pekerjaan Konstruksi</b>	: keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan
<b>Jasa Lainnya</b>	: jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan
<b>Jasa Konsultansi</b>	: jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir
<b>K/L/PD</b>	: Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah
<b>PA</b>	: Pengguna Anggaran
<b>KPA</b>	: Kuasa Pengguna Anggaran
<b>PPK</b>	: Pejabat Pembuat Komitmen
<b>Pejabat Penandatangan Kontrak</b>	: PA, KPA, atau PPK
<b>Kelompok Masyarakat</b>	: yang selanjutnya disingkat Pokmas adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD
<b>Pelaksana Swakelola</b>	: Pokmas yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV
<b>Kontrak</b>	: perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola
<b>Nilai Kontrak</b>	: total harga yang tercantum dalam Kontrak Swakelola
<b>Hari</b>	: hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja
<b>Tim Persiapan</b>	: Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola
<b>Tim Pelaksana</b>	: Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melaksanakan pekerjaan Swakelola

<b>Tim Pengawas</b>	: Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola
<b>Tim/Personel Asistensi</b>	: Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran dan tenaga ahli (apabila diperlukan) yang ditugaskan oleh PPK untuk memberikan pendampingan atau asistensi kepada Pelaksana Swakelola
<b>Metode Pelaksanaan Pekerjaan</b>	: cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki.
<b>Kerangka Acuan Kerja</b>	: yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan dan lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak
<b>LDS</b>	: Lembar Data Swakelola

## **D. Dasar Hukum**

Dokumen Swakelola Tipe IV ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya beserta aturan turunannya.

# Daftar isi

<b>Pengantar Dokumen Swakelola Tipe IV</b>	<b>2</b>
A. Umum	2
B. Petunjuk Membaca Dokumen Swakelola Tipe IV	2
C. Singkatan/Definisi	3
D. Dasar Hukum	4
<b>BAGIAN 1 – RINGKASAN PEKERJAAN SWAKELOLA</b>	<b>8</b>
<b>Bab 1 – Lembar Data Swakelola (LDS)</b>	<b>9</b>
A. Ringkasan Paket Pengadaan	9
B. Tahapan Swakelola	9
<b>Bab 2 – Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola</b>	<b>10</b>
<b>BAGIAN 2 – TINDAK LANJUT USULAN POKMAS</b>	<b>11</b>
<b>Bab 3 – Aturan Dasar Swakelola</b>	<b>12</b>
<b>Bab 4 – Persetujuan Kegiatan dan Penetapan Pelaksana Swakelola</b>	<b>13</b>
A. Persetujuan Kegiatan	13
B. Penetapan Pelaksana Swakelola	13
<b>BAGIAN 3 – TINDAK LANJUT PENETAPAN PELAKSANA SWAKELOLA</b>	<b>14</b>
<b>Bab 5 – Persiapan Pelaksanaan Swakelola</b>	<b>15</b>
A. Penetapan Penyelenggara Swakelola	15
B. Penugasan Tim/Personel Asistensi	15
C. Penyampaian Proposal dan RAB	15
D. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan	15
1. <b>Rencana Kegiatan</b>	15
2. <b>Jadwal Pelaksanaan</b>	16
E. Reviu Proposal dan RAB	16
F. Negosiasi Teknis dan Harga	16
G. Penyusunan Rancangan Kontrak	16
<b>Bab 6 – Persiapan Penandatangan Kontrak</b>	<b>17</b>
A. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak	17
B. Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	17
C. Penandatanganan Kontrak	17
<b>BAGIAN 4 – DOKUMEN KONTRAK</b>	<b>18</b>
<b>Bab 7 – Pokok Perjanjian</b>	<b>19</b>
<b>Bab 8 – Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)</b>	<b>21</b>

A.	Ketentuan Umum	21
1.	<b>Definisi</b>	21
2.	<b>Penerapan</b>	22
3.	<b>Bahasa dan Hukum</b>	22
4.	<b>Perbuatan yang dilarang dan Sanksi</b>	22
5.	<b>Korespondensi</b>	23
6.	<b>Wakil Sah Para Pihak</b>	23
7.	<b>Perpajakan</b>	23
8.	<b>Pengalihan</b>	23
B.	Pelaksanaan Kontrak	23
9.	<b>Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</b>	23
10.	<b>Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatangan Kontrak</b>	23
11.	<b>Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia</b>	23
12.	<b>Personel dan/atau Peralatan</b>	23
13.	<b>Pengawasan dan Pengendalian Kontrak</b>	24
14.	<b>Waktu Penyelesaian Pekerjaan</b>	24
C.	Penyelesaian Kontrak	24
15.	<b>Serah Terima Pekerjaan</b>	25
16.	<b>Layanan Tambahan</b>	25
D.	Perubahan Kontrak	25
17.	<b>Adendum Kontrak</b>	25
18.	<b>Keadaan Kahar</b>	26
E.	Penghentian dan Pemutusan Kontrak	27
19.	<b>Penghentian Kontrak</b>	27
20.	<b>Pemutusan Kontrak</b>	27
21.	<b>Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak</b>	27
22.	<b>Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola</b>	28
23.	<b>Berakhirnya Kontrak</b>	28
F.	Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola	28
24.	<b>Nilai Kontrak</b>	28
25.	<b>Pembayaran</b>	28
26.	<b>Penangguhan Pembayaran</b>	29
G.	Penyelesaian Perselisihan	29
27.	<b>Itikad Baik</b>	29
28.	<b>Penyelesaian Perselisihan</b>	29
H.	Lain-Lain	29

<b>29.</b>	<b>Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi</b>	29
<b>30.</b>	<b>Penanggungan dan Risiko</b>	30
<b>31.</b>	<b>Laporan Hasil Pekerjaan</b>	30
<b>32.</b>	<b>Kepemilikan Dokumen</b>	30
<b>Bab 9 – Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)</b>		<b>31</b>
<b>5.</b>	<b>Korespondensi</b>	<b>31</b>
<b>6.</b>	<b>Wakil Sah Para Pihak</b>	<b>31</b>
<b>9.</b>	<b>Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</b>	<b>31</b>
<b>10.</b>	<b>Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatangan Kontrak</b>	<b>31</b>
<b>11.</b>	<b>Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia</b>	<b>31</b>
<b>15.</b>	<b>Serah Terima Pekerjaan</b>	<b>31</b>
<b>16.</b>	<b>Layanan Tambahan</b>	<b>32</b>
<b>22.</b>	<b>Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola</b>	<b>32</b>
<b>25.</b>	<b>Pembayaran</b>	<b>32</b>
<b>32.</b>	<b>Kepemilikan Dokumen</b>	<b>32</b>
<b>BAGIAN 5 – CONTOH DOKUMEN</b>		<b>33</b>
<b>A.</b>	Contoh Dokumen Persiapan Swakelola	34
<b>B.</b>	Contoh Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima	34

**BAGIAN 1 –**

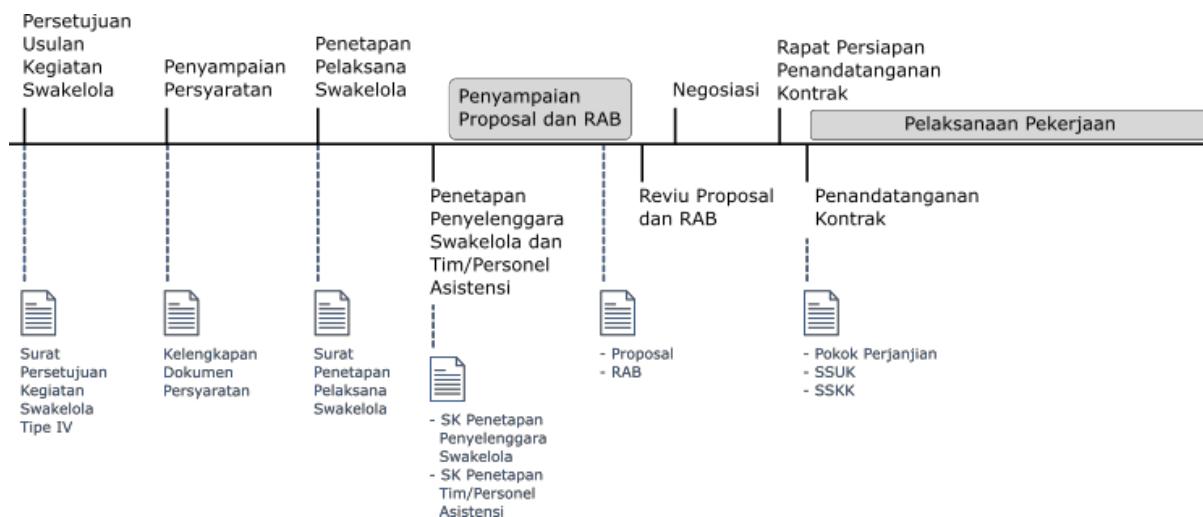
**RINGKASAN**  
**PEKERJAAN**  
**SWAKELOLA**

# Bab 1 – Lembar Data Swakelola (LDS)

## A. Ringkasan Paket Pengadaan

1. Nama paket pengadaan	_____
2. Kode RUP	_____
3. Ruang Lingkup	_____ <diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan>
	→ Detil pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan tercantum dalam KAK
4. Lokasi Pekerjaan	_____
5. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan	_____ (_____) hari kalender. <diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan>
6. Pengguna	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah : _____</li><li>• Nama PPK : _____</li><li>• Alamat PPK : _____</li><li>• E-mail PPK : _____</li><li>• Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____</li></ul>
7. Nilai Pekerjaan dan Sumber Dana	Pengadaan ini senilai Rp _____ <diisi nilai pekerjaan> dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ <Satuan Kerja> Tahun Anggaran _____ <diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran>

## B. Tahapan Swakelola

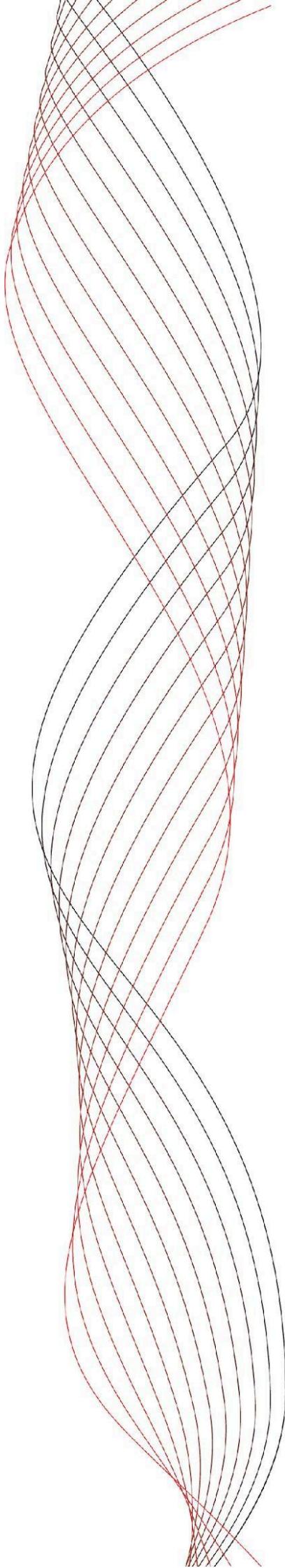


## Bab 2 – Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola

---

<b>1.1</b>	<b>Surat Pengukuhan</b>	Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.
<b>1.2</b>	<b>Sekretariat</b>	memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan.
<b>1.3</b>	<b>Personel</b>	Mempunyai Personel dengan kemampuan menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan yaitu _____ <diisi dengan jenis pekerjaan yang diswakelolakan, contoh: perbaikan jalan, pembuatan kerajinan tangan, dll>.
<b>1.4</b>	<b>Peralatan (apabila diperlukan)</b>	Mempunyai Fasilitas/Peralatan untuk melaksanakan pekerjaan yang diswakelolakan, berupa:  a. _____ b. _____ dst.

<diisi dengan peralatan yang dipersyaratkan>



## **BAGIAN 2 – TINDAK LANJUT USULAN POKMAS**

## Bab 3 – Aturan Dasar Swakelola



Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Swakelola.



# **Bab 4 – Persetujuan Kegiatan dan Penetapan Pelaksana Swakelola**

## **A. Persetujuan Kegiatan**

PA/KPA melalui PPK melakukan reviu atas usulan kegiatan swakelola yang diusulkan Pokmas dengan mempertimbangkan tugas fungsi organisasi dan ketersediaan anggaran. Dalam hal PA/KPA menyetujui usulan kegiatan tersebut, PPK meminta Pokmas untuk menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Bab 2.

## **B. Penetapan Pelaksana Swakelola**

Dalam hal Pokmas memenuhi persyaratan sebagai calon Pelaksana Swakelola, PA/KPA menetapkan Pokmas sebagai Pelaksana Swakelola.

## **BAGIAN 3 –**

# **TINDAK LANJUT PENETAPAN PELAKSANA SWAKELOLA**

## **Bab 5 – Persiapan Pelaksanaan Swakelola**

### **A. Penetapan Penyelenggara Swakelola**

Pimpinan Pokmas menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Pokmas pelaksana Swakelola.

### **B. Penugasan Tim/Personel Asistensi**

PPK menugaskan Tim/Personel Asistensi untuk melakukan pendampingan/asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal Tim/Personel Asistensi berasal dari tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV.

### **C. Penyampaian Proposal dan RAB**

PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan Proposal dan RAB.

Pelaksana Swakelola menyusun Proposal dan RAB meliputi kegiatan:

1. Proposal terdiri dari:
  - a. latar belakang;
  - b. rencana penggunaan personel;
  - c. rencana jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - d. monitoring dan evaluasi; dan e.pelaporan.
2. RAB telah memperhitungkan antara lain:
  - 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.

### **D. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan**

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan. Dalam menyusun rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan dapat dibantu oleh Tim/Personel Asistensi yang ditugaskan oleh PPK.

#### **1. Rencana Kegiatan**

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan meliputi:

- a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan
- b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

## 2. Jadwal Pelaksanaan

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

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

## E. Reviu Proposal dan RAB

PPK melakukan reviu atas usulan Proposal dan RAB yang telah diusulkan oleh Pelaksana Swakelola. Dalam melakukan reviu Proposal dan RAB, PPK dapat dibantu oleh Tim/Personel Asistensi.

Hasil reviu Proposal dan RAB dituangkan ke dalam berita acara hasil reviu.

## F. Negosiasi Teknis dan Harga

Dalam hal terdapat perbedaan antara RAB yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/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.

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

1. dimasukkan ke dalam Kontrak; 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.

## G. Penyusunan Rancangan Kontrak

PPK menyusun rancangan Kontrak yang terdiri dari dokumen kontrak sebagaimana tercantum dalam Bagian 4 – Dokumen Kontrak.

## **Bab 6 – Persiapan Penandatangan Kontrak**

### **A. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak**

PPK melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

1. finalisasi rancangan Kontrak;
2. memeriksa kelengkapan dokumen Kontrak; dan/atau
3. merencanakan waktu penandatanganan Kontrak.

### **B. Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia**

Dalam hal kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dimasukkan dalam Kontrak, maka Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

### **C. Penandatanganan Kontrak**

PPK dan pimpinan Kelompok Masyarakat menandatangani Kontrak setelah memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.

Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

1. Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuh meterai pada bagian yang ditandatangani oleh ketua Tim Pelaksana; dan
2. Kontrak asli kedua untuk Pimpinan Kelompok Masyarakat dibubuh meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.

Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuh meterai.

Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan.

## **BAGIAN 4 –**

# **DOKUMEN KONTRAK**

# Bab 7 – Pokok Perjanjian

P  
O  
K  
O  
K  
P  
E  
R  
J  
A  
N  
J  
I  
A  
N

Contoh

untuk  
melak  
sanak  
an  
Swak  
elola  
Pengadaan  
(nama Barang/Jasa)

Nomor: \_\_\_\_\_

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangi di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_  
<tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf> antara:

1. \_\_\_\_\_ <nama Pejabat Penandatangan Kontrak>, selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ <nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak>, yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ <alamat Pejabat Penandatangan Kontrak>, berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ <pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak> Nomor \_\_\_\_\_ <No. SK penetapan sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak>, selanjutnya disebut "Pejabat Penandatangan Kontrak"; dan

2. \_\_\_\_\_ <nama ketua/pimpinan Pokmas>, \_\_\_\_\_ <alamat>,  
yang berkedudukan di \_\_\_\_\_

berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ <NIK>, berdasarkan Surat Pengukuhan \_\_\_\_\_

<pejabat yang memberikan pengukuhan Pokmas> Nomor \_\_\_\_\_ <No. Surat Pengukuhan>, selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola".

MENGINGAT BAHWA:

- (a) Pejabat Penandatangan Kontrak telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan barang/jasa sebagaimana diterangkan dalam KAK yang terlampir dalam Kontrak ini;
  - (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki personil dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
  - (c) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangi Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
  - (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
- 1) menandatangi Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 2) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;

- 3) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) rupiah);
2. peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Adendum Kontrak (apabila ada);
  - b. Pokok Perjanjian;
  - c. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);
  - d. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);

- e. KAK;  
 f. RAB;  
 g. Proposal; dan  
 h. 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 hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
- a. Pejabat Penandatangan Kontrak 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) menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 4) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
  - 5) 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 Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
  - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
  - 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 Pejabat Penandatangan Kontrak;
  - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
  - 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.
6. Pembayaran dilakukan sesuai dengan SSKK;
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditandatangani.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Pejabat Penandatangan

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola

Kontrak \_\_\_\_\_ <diisi sesuai SK  
 Pengangkatan>

\_\_\_\_\_ <diisi nama ketua/pimpinan Pokmas>

<tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk  
 Pelaksana Swakelola maka rekatkan meterai)>

<tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini  
 untuk  
 satuan kerja PPK maka rekatkan  
 meterai)>

[nama lengkap]  
 [jabatan]

[nama  
 lengkap]  
 [jabatan]

# Bab 8 – Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

## A. Ketentuan Umum

### 1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

1.2 **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

1.3 **Jasa Lainnya** adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

1.4 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

1.5 **Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah** yang selanjutnya disingkat **K/L/PD**.

1.6 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.7 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.8 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.9 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.10 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.

1.11 **Kelompok Masyarakat** yang yang selanjutnya disingkat **Pokmas** adalah yang selanjutnya disingkat Pokmas adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.

1.12 **Pelaksana Swakelola** adalah Pokmas yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.

1.13 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

1.14 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola.

- 1.15 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.16 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.17 **Tim Persiapan** adalah Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola.
- 1.18 **Tim Pelaksana** adalah Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melaksanakan pekerjaan Swakelola.
- 1.19 **Tim Pengawas** adalah Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola.
- 1.20 **Tim/Personel Asistensi** Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran dan tenaga ahli (apabila diperlukan) yang ditugaskan oleh PPK untuk memberikan pendampingan atau asistensi kepada Pelaksana Swakelola.
- 1.21 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.22 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal Pelaksana Swakelola mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan Kontrak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 1.23 **Tanggal Penyelesaian Pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola.
- 1.24 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup pekerjaan serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

## 2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Swakelola tetapi tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Pokok Perjanjian.

## 3. Bahasa dan Hukum

- 3.1 Bahasa Kontrak Swakelola dan bahasa korespondensi dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

## 4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

- 4.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
- berusaha mempengaruhi PA/KPA/PPK dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaksana Swakelola yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
  - membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar dalam penyelenggaraan Swakelola; dan/atau
  - melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam penyelenggaraan Swakelola.
- 4.2 Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi pemutusan Kontrak.

4.3 Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada klausul 4.2 dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.4 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pelaksana Swakelola yang terlibat dalam penipuan, korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **5. Korespondensi**

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

## **6. Wakil Sah Para Pihak**

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pelaksana Swakelola hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

## **7. Perpajakan**

Pelaksana Swakelola dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini telah termasuk dalam nilai Kontrak.

## **8. Pengalihan**

Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

## **B. Pelaksanaan Kontrak**

### **9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

9.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.

9.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

### **10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatangan Kontrak**

Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

### **11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia**

Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dimasukan ke dalam Kontrak untuk dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola tercantum dalam SSKK.

### **12. Personel dan/atau Peralatan**

12.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam KAK dan Proposal.

12.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.

12.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Pelaksana Swakelola dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

12.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

12.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
- berkelakuan tidak baik; atau
- mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

12.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

12.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

### **13. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak**

13.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dibantu oleh Tim/Personel Asistensi.

13.2 Tim Pengawas berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan dan melaporkan kepada Pimpinan Pokmas dan PPK.

13.3 Tim/Personel Asistensi berkewajiban untuk membantu membahas dan menilai laporan Pelaksana Swakelola.

13.4 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melaksanakan semua rekomendasi Tim Pengawas yang sesuai dengan kewenangan Tim Pengawas dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim/Personel Asistensi.

### **14. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

14.1 Kecuali Kontrak diputus lebih awal, Pelaksana Swakelola berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada akhir tanggal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 9.2.

14.2 Akhir tanggal pelaksanaan yang dimaksud dalam klausul 14.1 adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

## **C. Penyelesaian Kontrak**

## **15. Serah Terima Pekerjaan**

15.1 Setelah pekerjaan selesai Pelaksana Swakelola mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

15.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

15.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Tim Pengawas dan/atau Tim Teknis.

15.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

15.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

15.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

15.7 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Pelaksana Swakelola untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

15.8 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan, Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

15.9 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

15.10 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Pelaksana Swakelola.

## **16. Layanan Tambahan**

Pelaksana Swakelola harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

## **D. Perubahan Kontrak**

### **17. Adendum Kontrak**

17.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.

17.2 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:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- d. mengubah jadwal pelaksanaan.

17.3 Selain adendum Kontrak yang diatur pada klausul 17.2, adendum Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Pelaksana Swakelola, dan sebagainya.

17.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

17.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

17.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

17.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. Perubahan pekerjaan; dan/atau b.

Keadaan Kahar.

17.8 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.

17.9 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan reviu terhadap usulan yang diajukan oleh Pelaksana Swakelola.

17.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menugaskan Tim/Personel Asistensi untuk mereviu kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

17.11 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum Kontrak.

## **18. Keadaan Kahar**

18.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

18.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:

- a. Bencana alam;
- b. Bencana non alam;
- c. Bencana sosial;
- d. Pemogokan;
- e. Kebakaran;
- f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
- g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

18.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Pelaksana Swakelola memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

18.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

18.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:

- a. Pelaksana Swakelola berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;
- b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Pelaksana Swakelola berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai

dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

18.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpak Keadaan Kahar:

- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
- b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

18.7 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

18.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:

- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
- b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

18.9 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

## **E. Penghentian dan Pemutusan Kontrak**

### **19. Penghentian Kontrak**

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 18.

### **20. Pemutusan Kontrak**

20.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Pelaksana Swakelola.

20.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Pelaksana Swakelola tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.

20.3 Pelaksana Swakelola dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.

20.4 Pemutusan Kontrak Swakelola dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Pelaksana Swakelola menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak Swakelola secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola/Pejabat Penandatangan Kontrak.

### **21. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**

21.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Pelaksana Swakelola setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksana Swakelola terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur dan/atau dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- c. Pelaksana Swakelola dicabut izinnya;
- d. Pelaksana Swakelola lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; atau

e. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Pelaksana Swakelola tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan.

21.2 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

21.3 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 21.1, maka dalam hal terdapat kelebihan pembayaran harus dikembalikan oleh Pelaksana Swakelola.

## **22. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola**

22.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pelaksana Swakelola dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pelaksana Swakelola secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

22.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

## **23. Berakhirnya Kontrak**

23.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

23.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 23.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak.

## **F. Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola**

### **24. Nilai Kontrak**

Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

### **25. Pembayaran**

25.1 Pembayaran atas Kontrak dilaksanakan secara bertahap/sekaligus sebagaimana dituangkan dalam SSKK.

25.2 Dalam hal pembayaran secara bertahap sebagaimana klausul 25.1, jumlah tahapan dan besaran pada setiap tahap dituangkan dalam SSKK.

25.3 Penetapan pembayaran secara bertahap/sekaligus, jumlah tahapan dan besaran pencairan memperhatikan risiko dan jangka waktu pekerjaan.

25.4 PPK dalam kurun waktu yang tercantum dalam SSKK setelah pengajuan permintaan pembayaran dari pelaksana swakelola diterima secara lengkap dan benar, harus segera mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) pada pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

## **26. Penangguhan Pembayaran**

26.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap tahapan pembayaran jika Pelaksana Swakelola gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

26.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Pelaksana Swakelola tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Pelaksana Swakelola diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

26.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Pelaksana Swakelola.

## **G. Penyelesaian Perselisihan**

### **27. Itikad Baik**

27.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

27.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

27.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

### **28. Penyelesaian Perselisihan**

28.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola ini secara musyawarah dan damai.

28.2 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP.

## **H. Lain-Lain**

### **29. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi**

Pelaksana Swakelola tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

## **30. Penanggungan dan Risiko**

30.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal Kontrak sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Pelaksana Swakelola dan Personel;
- b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
- c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

30.2 Terhitung sejak tanggal Kontrak sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Pelaksana Swakelola, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

30.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Pelaksana Swakelola tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

30.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal Kontrak harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Pelaksana Swakelola atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Pelaksana Swakelola.

## **31. Laporan Hasil Pekerjaan**

31.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

31.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi pekerjaan.

31.3 Laporan dibuat oleh Pelaksana Swakelola, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

## **32. Kepemilikan Dokumen**

32.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

32.2 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

32.3 Pelaksana Swakelola dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

# Bab 9 – Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
<b>5. Korespondensi</b>		<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p>Telepon : _____</p> <p>Website : _____</p> <p>Faksimili : _____</p> <p>e-mail : _____</p> <p>Pelaksana Swakelola:</p> <p>Nama : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p>Telepon : _____</p> <p>Website : _____</p> <p>Faksimili : _____</p> <p>e-mail : _____</p>
<b>6. Wakil Sah Para Pihak</b>		<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: _____</p> <p>Untuk Pelaksana Swakelola: _____</p>
<b>9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</b>	9.1	<p>Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal _____ &lt;diisi tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan&gt;</p>
	9.2	<p>Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ (_____) (hari kalender), atau Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal Kontrak Swakelola ditandatangani sampai dengan tanggal _____ (_____) &lt;diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal&gt;</p>
<b>10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatangan Kontrak</b>		<p>Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ &lt;diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Pelaksana Swakelola&gt;</p>
<b>11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia</b>		<p>Kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____</li> <li>2. _____</li> <li>3. Dst.</li> </ol>
<b>15. Serah Terima Pekerjaan</b>	15.2	<p>Serah terima dilakukan pada: _____</p>

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
<b>16. Layanan Tambahan</b>		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Pelaksana Swakelola: _____
<b>22. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola</b>	22.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ <diisi dengan jumlah hari kalender>
	22.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ <diisi dengan jumlah hari kalender>
<b>25. Pembayaran</b>	25.1	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ <diisi bertahap/sekaligus>.
	25.2	Untuk pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan secara tahapan, yaitu sebanyak _____ tahap. 1) <i>Tahap ke-1: sebesar ____ % dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> 2) <i>Tahap ke-2: sebesar ____ % dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> 3) <i>Tahap ke-3: sebesar ____ % dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> dst...
	25.4	PPK mengajukan SPP kepada PPSPM paling lambat _____ hari kerja, setelah pengajuan dari pelaksana swakelola.
<b>32. Kepemilikan Dokumen</b>	32.3	Pelaksana Swakelola diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut:

# **BAGIAN 5 –**

## **CONTOH**

## **DOKUMEN**

# Contoh Dokumen Persiapan Swakelola

**Contoh Dokumen Persiapan Swakelola dapat diakses secara daring pada website SiPraja LKPP (<https://sipraja.lkpp.go.id/>)**

- Contoh Format KAK
- Contoh Surat Persetujuan Kegiatan Swakelola Tipe IV
- Contoh Surat Penyampaian Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola
- Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Persyaratan
- Contoh Surat Penyampaian Usulan Pelaksana Swakelola
- Contoh Proposal
- Contoh RAB Usulan Pelaksana Swakelola
- Contoh Berita Acara Hasil Reviu
- Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak
- Contoh Berita Acara Hasil Negosiasi Kontrak

## A. Contoh Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima

**Contoh Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima dapat diakses secara daring pada website SiPraja LKPP (<https://sipraja.lkpp.go.id/>)**

- Contoh Usulan Material/Bahan/Sarana Prasarana Peralatan dan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)
- Contoh Laporan Penggunaan Material/Bahan/Sarana Prasarana/Peralatan dan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)
- Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan
- Contoh Berita Acara Pemeriksaan
- Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa



## **Model Dokumen**

# **Swakelola Tipe IV Berdasarkan Usulan Kelompok Masyarakat**

Nomor: [...]

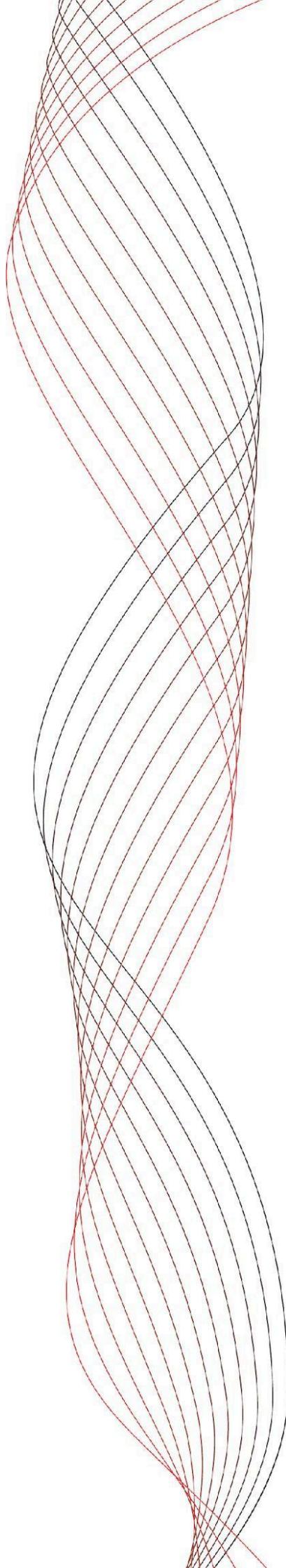
Tanggal: [...]

Untuk Pengadaan

[.....]

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: [...]

Tahun Anggaran [...]



Catatan dalam penggunaan model dokumen swakelola

PPK melengkapi semua isian dalam model dokumen ini sesuai dengan paket pekerjaan swakelola yang akan dikerjakan.

# Pengantar Dokumen Swakelola Tipe IV

## A. Umum

Paket pekerjaan Swakelola ini dilakukan oleh kelompok masyarakat memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan yang akan diswakelolakan berdasarkan usulan kelompok masyarakat.

Dokumen Swakelola Tipe IV beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

## B. Petunjuk Membaca Dokumen Swakelola Tipe IV

### BAGIAN 1 – Ringkasan Pekerjaan Swakelola

Bagian ini berisi informasi tentang paket pengadaan termasuk spesifikasi teknis kebutuhan yang akan diadakan dan persyaratan calon Pelaksana Swakelola.

→ Baca bagian ini untuk mengetahui informasi utama dari paket Swakelola ini.

### BAGIAN 2 – Tindak Lanjut Usulan Pokmas

Bagian ini berisi aturan dasar Swakelola dan informasi yang dibutuhkan dalam persetujuan kegiatan swakelola dan penetapan Pelaksana Swakelola.

→ Baca bagian ini saat melakukan persetujuan kegiatan Swakelola dan penetapan Pelaksana Swakelola.

### BAGIAN 3 – Tindak Lanjut Penetapan Pelaksana Swakelola

Bagian ini berisi tindak lanjut setelah Pelaksana Swakelola ditetapkan, meliputi persiapan pelaksanaan swakelola dan persiapan penandatanganan Kontrak.

→ Baca bagian ini untuk memahami tindak lanjut hasil penetapan Pelaksana Swakelola.

### BAGIAN 4 – Dokumen Kontrak

Bagian ini berisi syarat-syarat umum dan khusus Kontrak yang akan mengatur pelaksanaan pekerjaan, serta rancangan dan contoh dari dokumen lainnya yang akan menjadi bagian dari Kontrak yang akan ditandatangani.

→ Baca bagian ini untuk memahami rancangan Kontrak.

### BAGIAN 5 – Contoh Dokumen

Bagian ini berisi contoh dan format dokumen yang digunakan pada tahap persiapan, pelaksanaan dan serah terima swakelola.

→ Baca bagian ini untuk memahami contoh dan format dokumen swakelola.

## C. Singkatan/Definisi

Dokumen ini berisi istilah/singkatan/definisi sebagai berikut:

<b>Barang</b>	: setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang
<b>Pekerjaan Konstruksi</b>	: keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan
<b>Jasa Lainnya</b>	: jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan
<b>Jasa Konsultansi</b>	: jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir
<b>K/L/PD</b>	: Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah
<b>PA</b>	: Pengguna Anggaran
<b>KPA</b>	: Kuasa Pengguna Anggaran
<b>PPK</b>	: Pejabat Pembuat Komitmen
<b>Pejabat Penandatangan Kontrak</b>	: PA, KPA, atau PPK
<b>Kelompok Masyarakat</b>	: yang selanjutnya disingkat Pokmas adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD
<b>Pelaksana Swakelola</b>	: Pokmas yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV
<b>Kontrak</b>	: perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola
<b>Nilai Kontrak</b>	: total harga yang tercantum dalam Kontrak Swakelola
<b>Hari</b>	: hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja
<b>Tim Persiapan</b>	: Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola

<b>Tim Pelaksana</b>	: Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melaksanakan pekerjaan Swakelola
<b>Tim Pengawas</b>	: Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola
<b>Tim/Personel Asistensi</b>	: Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran dan tenaga ahli (apabila diperlukan) yang ditugaskan oleh PPK untuk memberikan pendampingan atau asistensi kepada Pelaksana Swakelola
<b>Metode Pelaksanaan Pekerjaan</b>	: cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki.
<b>Kerangka Acuan Kerja</b>	: yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan dan lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak
<b>LDS</b>	: Lembar Data Swakelola

## **D. Dasar Hukum**

Dokumen Swakelola Tipe IV ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya beserta aturan turunannya.

# Daftar isi

<b>Pengantar Dokumen Swakelola Tipe IV</b>	<b>2</b>
A. Umum	2
B. Petunjuk Membaca Dokumen Swakelola Tipe IV	2
C. Singkatan/Definisi	3
D. Dasar Hukum	4
<b>BAGIAN 1 – RINGKASAN PEKERJAAN SWAKELOLA</b>	<b>8</b>
<b>Bab 1 – Lembar Data Swakelola (LDS)</b>	<b>9</b>
A. Ringkasan Paket Pengadaan	9
B. Tahapan Swakelola	10
<b>Bab 2 – Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola</b>	<b>11</b>
<b>BAGIAN 2 – TINDAK LANJUT USULAN POKMAS</b>	<b>12</b>
<b>Bab 3 – Aturan Dasar Swakelola</b>	<b>13</b>
<b>Bab 4 – Persetujuan Kegiatan dan Penetapan Pelaksana Swakelola</b>	<b>14</b>
A. Persetujuan Kegiatan	14
B. Penetapan Pelaksana Swakelola	14
<b>BAGIAN 3 – TINDAK LANJUT PENETAPAN PELAKSANA SWAKELOLA</b>	<b>15</b>
<b>Bab 5 – Persiapan Pelaksanaan Swakelola</b>	<b>16</b>
A. Penetapan Penyelenggara Swakelola	16
B. Penugasan Tim/Personel Asistensi	16
C. Penyampaian Proposal dan RAB	16
D. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan	16
1. <b>Rencana Kegiatan</b>	16
2. <b>Jadwal Pelaksanaan</b>	17
E. Reviu Proposal dan RAB	17
F. Negosiasi Teknis dan Harga	17
G. Penyusunan Rancangan Kontrak	17
<b>Bab 6 – Persiapan Penandatangan Kontrak</b>	<b>18</b>
A. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak	18
B. Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	18
C. Penandatanganan Kontrak	18
<b>BAGIAN 4 – DOKUMEN KONTRAK</b>	<b>19</b>
<b>Bab 7 – Pokok Perjanjian</b>	<b>20</b>
<b>Bab 8 – Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)</b>	<b>22</b>

A. Ketentuan Umum	22
1. Definisi	22
2. Penerapan	23
3. Bahasa dan Hukum	23
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	24
5. Korespondensi	24
6. Wakil Sah Para Pihak	24
7. Perpajakan	24
8. Pengalihan	24
B. Pelaksanaan Kontrak	25
9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	25
10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatangan Kontrak	25
11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	25
12. Personel dan/atau Peralatan	25
13. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak	25
14. Waktu Penyelesaian Pekerjaan	26
C. Penyelesaian Kontrak	26
15. Serah Terima Pekerjaan	26
16. Layanan Tambahan	27
D. Perubahan Kontrak	27
17. Adendum Kontrak	27
18. Keadaan Kahar	28
E. Penghentian dan Pemutusan Kontrak	29
19. Penghentian Kontrak	29
20. Pemutusan Kontrak	29
21. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	29
22. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola	30
23. Berakhirnya Kontrak	30
F. Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola	31
24. Nilai Kontrak	31
25. Pembayaran	31
26. Penangguhan Pembayaran	31
G. Penyelesaian Perselisihan	31
27. Itikad Baik	31
28. Penyelesaian Perselisihan	32
H. Lain-Lain	32

29. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi	32
30. Penanggungan dan Risiko	32
31. Laporan Hasil Pekerjaan	33
32. Kepemilikan Dokumen	33
<b>Bab 9 – Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)</b>	<b>34</b>
5. Korespondensi	34
6. Wakil Sah Para Pihak	34
9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	34
10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatangan Kontrak	34
11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	34
15. Serah Terima Pekerjaan	35
16. Layanan Tambahan	35
22. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola	35
25. Pembayaran	35
32. Kepemilikan Dokumen	35
<b>BAGIAN 5 – CONTOH DOKUMEN</b>	<b>36</b>
A. Contoh Dokumen Persiapan Swakelola	37
B. Contoh Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima	37

## **BAGIAN 1 –**

# **RINGKASAN PEKERJAAN SWAKELOLA**

# Bab 1 – Lembar Data Swakelola (LDS)

## A. Ringkasan Paket Pengadaan

---

1. Nama paket pengadaan \_\_\_\_\_

2. Kode RUP \_\_\_\_\_

3. Ruang Lingkup \_\_\_\_\_ <diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan>

→ Detil pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan tercantum dalam KAK

---

4. Lokasi Pekerjaan \_\_\_\_\_

5. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan \_\_\_\_\_ ( ) hari kalender. <diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan>

---

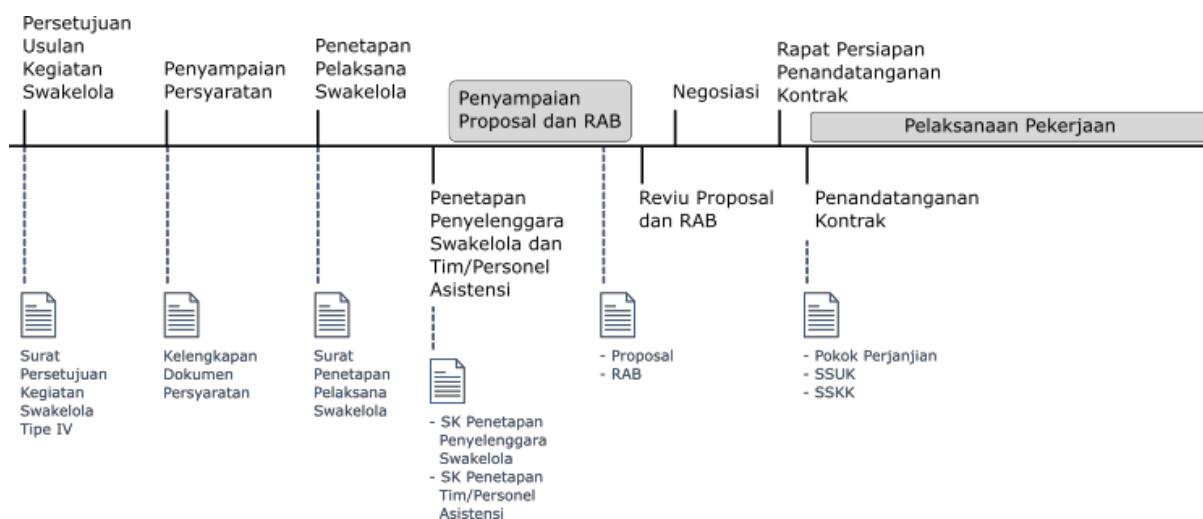
6. Pengguna

- Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah : \_\_\_\_\_
- Nama PPK : \_\_\_\_\_
- Alamat PPK : \_\_\_\_\_
- E-mail PPK : \_\_\_\_\_
- Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_

---

7. Nilai Pekerjaan dan Sumber Dana \_\_\_\_\_ Pengadaan ini senilai Rp sumber pendanaan: DIPA/DPA \_\_\_\_\_ <diisi nilai pekerjaan> dibiayai dari <Satuan Kerja> Tahun Anggaran <diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran>

## B. Tahapan Swakelola



## Bab 2 – Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola

---

<b>1.1 Surat Pengukuhan</b>	Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.
<b>1.2 Sekretariat</b>	memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan.
<b>1.3 Personel</b>	Mempunyai Personel dengan kemampuan menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan yaitu _____ <diisi dengan jenis pekerjaan yang diswakelolakan, contoh: perbaikan jalan, pembuatan kerajinan tangan, dll>.
<b>1.4 Peralatan (apabila diperlukan)</b>	Mempunyai Fasilitas/Peralatan untuk melaksanakan pekerjaan yang diswakelolakan, berupa: a. _____ b. _____ dst.

---

<diisi dengan peralatan yang dipersyaratkan>

## **BAGIAN 2 – TINDAK LANJUT USULAN POKMAS**

## Bab 3 – Aturan Dasar Swakelola

Wajib Memperbaiki  
Dokumen

Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban  
memeriksa keseluruhan isi  
Dokumen Swakelola.



## **Bab 4 – Persetujuan Kegiatan dan Penetapan Pelaksana Swakelola**

### **A. Persetujuan Kegiatan**

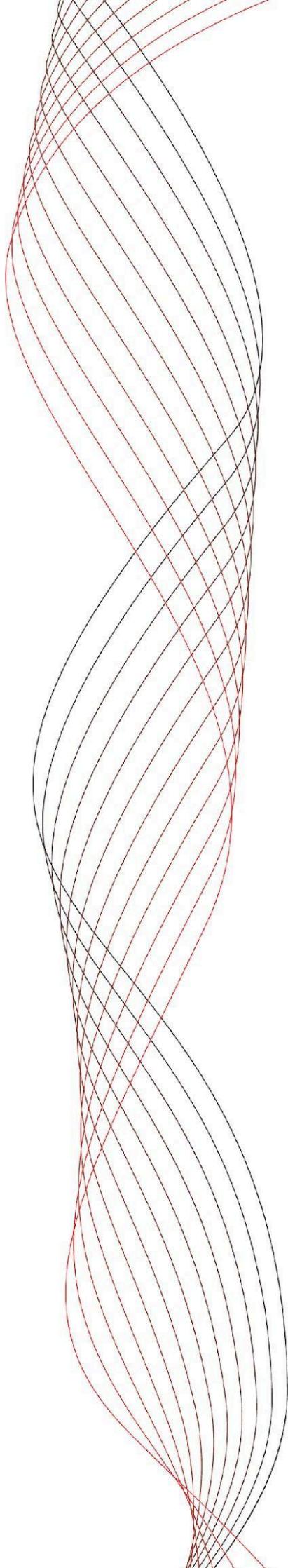
PA/KPA melalui PPK melakukan reviu atas usulan kegiatan swakelola yang diusulkan Pokmas dengan mempertimbangkan tugas fungsi organisasi dan ketersediaan anggaran. Dalam hal PA/KPA menyetujui usulan kegiatan tersebut, PPK meminta Pokmas untuk menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Bab 2.

### **B. Penetapan Pelaksana Swakelola**

Dalam hal Pokmas memenuhi persyaratan sebagai calon Pelaksana Swakelola, PA/KPA menetapkan Pokmas sebagai Pelaksana Swakelola.

## **BAGIAN 3 –**

# **TINDAK LANJUT PENETAPAN PELAKSANA SWAKELOLA**



# Bab 5 – Persiapan Pelaksanaan Swakelola

## A. Penetapan Penyelenggara Swakelola

Pimpinan Pokmas menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Pokmas pelaksana Swakelola.

## B. Penugasan Tim/Personel Asistensi

PPK menugaskan Tim/Personel Asistensi untuk melakukan pendampingan/asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal Tim/Personel Asistensi berasal dari tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV.

## C. Penyampaian Proposal dan RAB

PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan Proposal dan RAB.

Pelaksana Swakelola menyusun Proposal dan RAB meliputi kegiatan:

1. Proposal terdiri dari:
  - a. latar belakang;
  - b. rencana penggunaan personel;
  - c. rencana jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - d. monitoring dan evaluasi; dan
  - e. pelaporan.
2. RAB telah memperhitungkan antara lain:
  - 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.

## D. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan. Dalam menyusun rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan dapat dibantu oleh Tim/Personel Asistensi yang ditugaskan oleh PPK.

### 1. Rencana Kegiatan

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan meliputi:

- a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

## 2. Jadwal Pelaksanaan

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

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

## E. Reviu Proposal dan RAB

PPK melakukan reviu atas usulan Proposal dan RAB yang telah diusulkan oleh Pelaksana Swakelola. Dalam melakukan reviu Proposal dan RAB, PPK dapat dibantu oleh Tim/Personel Asistensi.

Hasil reviu Proposal dan RAB dituangkan ke dalam berita acara hasil reviu.

## F. Negosiasi Teknis dan Harga

Dalam hal terdapat perbedaan antara RAB yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/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.

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

1. dimasukkan ke dalam Kontrak; 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.

## G. Penyusunan Rancangan Kontrak

PPK menyusun rancangan Kontrak yang terdiri dari dokumen kontrak sebagaimana tercantum dalam Bagian 4 – Dokumen Kontrak.

# **Bab 6 – Persiapan Penandatangan Kontrak**

## **A. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak**

PPK melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

1. finalisasi rancangan Kontrak;
2. memeriksa kelengkapan dokumen Kontrak; dan/atau
3. merencanakan waktu penandatanganan Kontrak.

## **B. Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia**

Dalam hal kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dimasukkan dalam Kontrak, maka Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

## **C. Penandatanganan Kontrak**

PPK dan pimpinan Kelompok Masyarakat menandatangani Kontrak setelah memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.

Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

1. Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuh meterai pada bagian yang ditandatangani oleh ketua Tim Pelaksana; dan
2. Kontrak asli kedua untuk Pimpinan Kelompok Masyarakat dibubuh meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.

Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuh meterai.

Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan.

**BAGIAN 4 –**  
**DOKUMEN**  
**KONTRAK**

# Bab 7 – Pokok Perjanjian

P  
O  
K  
O  
K  
P  
E  
R  
J  
A  
N  
J  
I  
A  
N

Contoh  
untuk  
melak  
sanak  
an  
Swak  
elola  
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:

1. \_\_\_\_\_ <nama Pejabat Penandatangan Kontrak>, selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ <nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak>, yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ <alamat Pejabat Penandatangan Kontrak>, berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ <pejabat yang menandatangi SK penetapan sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak> Nomor \_\_\_\_\_ <No. SK penetapan sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak>, selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak”; dan
2. \_\_\_\_\_ <nama ketua/pimpinan Pokmas>, yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ <alamat>, berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ <NIK>, berdasarkan Surat Pengukuhan \_\_\_\_\_ <pejabat yang memberikan pengukuhan Pokmas> Nomor \_\_\_\_\_ <No. Surat Pengukuhan>, selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”.

MENGINGAT BAHWA:

- (a) Pejabat Penandatangan Kontrak telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan barang/jasa sebagaimana diterangkan dalam KAK yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki personil dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangi Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) menandatangi Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 2) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 3) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp\_\_\_\_\_ (rupiah);
2. peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Adendum Kontrak (apabila ada);
  - b. Pokok Perjanjian;
  - c. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);

- 
- |  |  |
|--|--|
|  | <p>d. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);</p> <p>e. KAK;</p> <p>f. RAB;</p> <p>g. Proposal; dan</p> <p>h. dokumen lain yang terkait.</p> <p>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 hirarki pada angka 3 di atas;</p> <p>5. Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:</p> <p>a. Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak dan kewajiban untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;</li> <li>2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;</li> <li>3) menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;</li> <li>4) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan</li> <li>5) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola.</li> </ol> <p>b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;</li> <li>2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;</li> <li>3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;</li> <li>4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;</li> <li>5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;</li> <li>6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan</li> <li>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.</li> </ol> <p>6. Pembayaran dilakukan sesuai dengan SSSK;</p> <p>7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditandatangani.</p> |
|--|--|

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangi Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola

Kontrak \_\_\_\_\_ <diisi sesuai SK  
Pengangkatan>

\_\_\_\_\_ <diisi nama ketua/pimpinan Pokmas>

<tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk  
Pelaksana Swakelola maka rekatkan meterai)>

<tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini  
untuk satuan kerja PPK maka rekatkan  
meterai)>

[nama lengkap]  
[jabatan]

[nama  
lengkap]  
[jabatan]

# Bab 8 – Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

## A. Ketentuan Umum

### 1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

- 1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- 1.2 **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- 1.3 **Jasa Lainnya** adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- 1.4 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.5 **Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah** yang selanjutnya disingkat **K/L/PD**.
- 1.6 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.7 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.8 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.9 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.10 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.11 **Kelompok Masyarakat** yang yang selanjutnya disingkat **Pokmas** adalah yang selanjutnya disingkat Pokmas adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.

- 1.12 **Pelaksana Swakelola** adalah Pokmas yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.
- 1.13 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.14 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola.
- 1.15 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.16 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.17 **Tim Persiapan** adalah Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola.
- 1.18 **Tim Pelaksana** adalah Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melaksanakan pekerjaan Swakelola.
- 1.19 **Tim Pengawas** adalah Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola.
- 1.20 **Tim/Personel Asistensi** Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran dan tenaga ahli (apabila diperlukan) yang ditugaskan oleh PPK untuk memberikan pendampingan atau asistensi kepada Pelaksana Swakelola.
- 1.21 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal selesaiya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.22 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal Pelaksana Swakelola mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan Kontrak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 1.23 **Tanggal Penyelesaian Pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola.
- 1.24 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup pekerjaan serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

## 2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Swakelola tetapi tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Pokok Perjanjian.

## 3. Bahasa dan Hukum

- 3.1 Bahasa Kontrak Swakelola dan bahasa korespondensi dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

#### **4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**

- 4.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
  - a. berusaha mempengaruhi PA/KPA/PPK dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaksana Swakelola yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar dalam penyelenggaraan Swakelola; dan/atau
  - c. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam penyelenggaraan Swakelola.
- 4.2 Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi pemutusan Kontrak.
- 4.3 Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada klausul 4.2 dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.4 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pelaksana Swakelola yang terlibat dalam penipuan, korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **5. Korespondensi**

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

#### **6. Wakil Sah Para Pihak**

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pelaksana Swakelola hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

#### **7. Perpajakan**

Pelaksana Swakelola dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini telah termasuk dalam nilai Kontrak.

#### **8. Pengalihan**

Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

## **B. Pelaksanaan Kontrak**

### **9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

- 9.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.
- 9.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

### **10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatangan Kontrak**

Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

### **11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia**

Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dimasukan ke dalam Kontrak untuk dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola tercantum dalam SSKK.

### **12. Personel dan/atau Peralatan**

- 12.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam KAK dan Proposal.
- 12.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 12.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Pelaksana Swakelola dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 12.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 12.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
  - a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
  - b. berkelakuan tidak baik; atau
  - c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 12.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 12.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

### **13. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak**

- 13.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dibantu oleh Tim/Personel Asistensi.

- 13.2 Tim Pengawas berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan dan melaporkan kepada Pimpinan Pokmas dan PPK.
- 13.3 Tim/Personel Asistensi berkewajiban untuk membantu membahas dan menilai laporan Pelaksana Swakelola.
- 13.4 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melaksanakan semua rekomendasi Tim Pengawas yang sesuai dengan kewenangan Tim Pengawas dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim/Personel Asistensi.

#### **14. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

- 14.1 Kecuali Kontrak diputus lebih awal, Pelaksana Swakelola berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada akhir tanggal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 9.2.
- 14.2 Akhir tanggal pelaksanaan yang dimaksud dalam klausul 14.1 adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

### **C. Penyelesaian Kontrak**

#### **15. Serah Terima Pekerjaan**

- 15.1 Setelah pekerjaan selesai Pelaksana Swakelola mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 15.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 15.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Tim Pengawas dan/atau Tim Teknis.
- 15.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.
- 15.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 15.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 15.7 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Pelaksana Swakelola untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 15.8 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan, Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk

melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

- 15.9 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.
- 15.10 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Pelaksana Swakelola.

## **16. Layanan Tambahan**

Pelaksana Swakelola harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

## **D. Perubahan Kontrak**

### **17. Adendum Kontrak**

- 17.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.
- 17.2 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:
  - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 17.3 Selain adendum Kontrak yang diatur pada klausul 17.2, adendum Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Pelaksana Swakelola, dan sebagainya.
- 17.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 17.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 17.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.
- 17.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
  - a. Perubahan pekerjaan; dan/atau b. Keadaan Kahar.

- 17.8 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 17.9 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan reviu terhadap usulan yang diajukan oleh Pelaksana Swakelola.
- 17.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menugaskan Tim/Personel Asistensi untuk mereviu kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 17.11 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum Kontrak.

## **18. Keadaan Kahar**

- 18.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 18.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- Bencana alam;
  - Bencana non alam;
  - Bencana sosial;
  - Pemogokan;
  - Kebakaran;
  - Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
  - Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 18.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Pelaksana Swakelola memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 18.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 18.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- Pelaksana Swakelola berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;
  - Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Pelaksana Swakelola berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

- 18.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpak Keadaan Kahar:
- telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
  - telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 18.7 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 18.8 Penghentian Kontrak karena Kedaan Kahar dapat bersifat:
- sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 18.9 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

## **E. Penghentian dan Pemutusan Kontrak**

### **19. Penghentian Kontrak**

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 18.

### **20. Pemutusan Kontrak**

- Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Pelaksana Swakelola.
- Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Pelaksana Swakelola tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- Pelaksana Swakelola dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- Pemutusan Kontrak Swakelola dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Pelaksana Swakelola menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak Swakelola secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola/Pejabat Penandatangan Kontrak.

### **21. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**

- Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini

melalui pemberitahuan tertulis kepada Pelaksana Swakelola setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksana Swakelola terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
  - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur dan/atau dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
  - c. Pelaksana Swakelola dicabut izinnya;
  - d. Pelaksana Swakelola lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; atau
  - e. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Pelaksana Swakelola tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan.
- 21.2 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 21.3 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 21.1, maka dalam hal terdapat kelebihan pembayaran harus dikembalikan oleh Pelaksana Swakelola.

## **22. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola**

- 22.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pelaksana Swakelola dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pelaksana Swakelola secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
  - b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 22.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

## **23. Berakhirnya Kontrak**

- 23.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 23.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 23.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak.

## **F. Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola**

### **24. Nilai Kontrak**

Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

### **25. Pembayaran**

- 25.1 Pembayaran atas Kontrak dilaksanakan secara bertahap/sekaligus sebagaimana dituangkan dalam SSKK.
- 25.2 Dalam hal pembayaran secara bertahap sebagaimana klausul 25.1, jumlah tahapan dan besaran pada setiap tahap dituangkan dalam SSKK.
- 25.3 Penetapan pembayaran secara bertahap/sekaligus, jumlah tahapan dan besaran pencairan memperhatikan risiko dan jangka waktu pekerjaan.
- 25.4 PPK dalam kurun waktu yang tercantum dalam SSKK setelah pengajuan permintaan pembayaran dari pelaksana swakelola diterima secara lengkap dan benar, harus segera mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) pada pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **26. Penangguhan Pembayaran**

- 26.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap tahapan pembayaran jika Pelaksana Swakelola gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 26.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Pelaksana Swakelola tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Pelaksana Swakelola diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 26.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Pelaksana Swakelola.

## **G. Penyelesaian Perselisihan**

### **27. Itikad Baik**

- 27.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 27.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

27.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

## **28. Penyelesaian Perselisihan**

28.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola ini secara musyawarah dan damai.

28.2 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP.

## **H. Lain-Lain**

### **29. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi**

Pelaksana Swakelola tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

### **30. Penanggungan dan Risiko**

30.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal Kontrak sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Pelaksana Swakelola dan Personel;
- b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
- c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

30.2 Terhitung sejak tanggal Kontrak sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Pelaksana Swakelola, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

30.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Pelaksana Swakelola tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

30.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal Kontrak harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Pelaksana Swakelola atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Pelaksana Swakelola.

### **31. Laporan Hasil Pekerjaan**

- 31.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 31.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi pekerjaan.
- 31.3 Laporan dibuat oleh Pelaksana Swakelola, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

### **32. Kepemilikan Dokumen**

- 32.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 32.2 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 32.3 Pelaksana Swakelola dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

# Bab 9 – Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
<b>5. Korespondensi</b>		<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : _____</p> <p>Nama : _____          Alamat : _____          Telepon : _____  <i>Website</i> : _____          Faksimili : _____  <i>e-mail</i> : _____</p> <p>Pelaksana Swakelola:</p> <p>Nama : _____          Alamat : _____          Telepon : _____  <i>Website</i> : _____          Faksimili : _____  <i>e-mail</i> : _____</p>
<b>6. Wakil Sah Para Pihak</b>		<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: _____</p> <p>Untuk Pelaksana Swakelola: _____</p>
<b>9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</b>	9.1	<p>Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal _____ &lt;diisi tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan&gt;</p>
	9.2	<p>Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ (_____) (hari kalender), atau Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal Kontrak Swakelola ditandatangani sampai dengan tanggal _____ (_____) &lt;diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal&gt;</p>
<b>10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatangan Kontrak</b>		<p>Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ &lt;diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Pelaksana Swakelola&gt;</p>
<b>11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia</b>		<p>Kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____</li> <li>2. _____</li> <li>3. Dst.</li> </ol>

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
15. Serah Terima Pekerjaan	15.2	Serah terima dilakukan pada: _____
16. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Pelaksana Swakelola: _____
22. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola	22.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ <diisi dengan jumlah hari kalender>
	22.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ <diisi dengan jumlah hari kalender>
25. Pembayaran	25.1	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ <diisi bertahap/sekaligus>.
	25.2	Untuk pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan secara tahapan, yaitu sebanyak _____ tahap. 1) <i>Tahap ke-1: sebesar ____ % dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> 2) <i>Tahap ke-2: sebesar ____ % dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> 3) <i>Tahap ke-3: sebesar ____ % dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____ dst...</i>
	25.4	PPK mengajukan SPP kepada PPSPM paling lambat _____ hari kerja, setelah pengajuan dari pelaksana swakelola.
32. Kepemilikan Dokumen	32.3	Pelaksana Swakelola diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut:

# **BAGIAN 5 –**

## **CONTOH DOKUMEN**

## A. Contoh Dokumen Persiapan Swakelola

**Contoh Dokumen Persiapan Swakelola dapat diakses secara daring pada website SiPraja LKPP (<https://sipraja.lkpp.go.id/>)**

- Contoh Format KAK
- Contoh Surat Persetujuan Kegiatan Swakelola Tipe IV
- Contoh Surat Penyampaian Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola
- Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Persyaratan
- Contoh Surat Penyampaian Usulan Pelaksana Swakelola
- Contoh Proposal
- Contoh RAB Usulan Pelaksana Swakelola
- Contoh Berita Acara Hasil Reviu
- Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak
- Contoh Berita Acara Hasil Negosiasi Kontrak

## B. Contoh Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima

**Contoh Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima dapat diakses secara daring pada website SiPraja LKPP (<https://sipraja.lkpp.go.id/>)**

- Contoh Usulan Material/Bahan/Sarana Prasarana Peralatan dan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)
- Contoh Laporan Penggunaan Material/Bahan/Sarana Prasarana/Peralatan dan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)
- Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan
- Contoh Berita Acara Pemeriksaan
- Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa

## **CONTOH**

# **DOKUMEN PERSIAPAN SWAKELOLA TIPE IV– BERDASARKAN USULAN POKMAS**

## A. Contoh 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 Periodik (Bulanan/Mingguan/dll)	Laporan <u>Periodik</u> memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya *tanggal/hari: _____ ( _____ ) tiap *bulan/minggu. *pilih salah satu
14. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat:  Laporan Akhir harus diserahkan selambat-lambatnya: _____ ( _____ ) Hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk _____ sebanyak _____ laporan.

## B. Contoh Surat Persetujuan Kegiatan Swakelola Tipe IV

<b>[Kop Surat K/L/PD]</b>	
Nomor : ..... , .....	
Lampiran : 1 (satu) berkas	
Perihal :	Kepada
Persetuju an Kegiatan      Yth. Swakelola Tipe IV pada pengadaa n .....	Ketua/Pimpinan ..... <diisi nama Pokmas Calon Pelaksana Swakelola> di .....
<p>Sehubungan dengan surat usulan kegiatan ..... &lt;nama kegiatan&gt; berdasarkan surat usulan nomor ..... &lt;nomor surat usulan&gt; tanggal ..... &lt;tanggal surat usulan&gt;, 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>	
<b>Pejabat Pembuat Komitmen</b>	
(tanda tangan)	

**(nama lengkap)**

## C. Contoh Surat Penyampaian Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola

**[Kop Surat Calon Pelaksana Swakelola]**

Nomor ..... , .....

Lampiran : 1 (satu) berkas

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

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

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*)

## D. 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)

## E. Contoh Surat Penyampaian Usulan Pelaksana Swakelola

<b>[Kop Surat K/L/PD]</b>											
Nomor	:	....., .....									
Perihal	:	Kepada									
Penyampaian Usulan Pelaksana Swakelola Tipe IV		Yth. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran pada ..... <diisi nama K/L/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 ..... &lt;diisi tanggal pemeriksaan persyaratan&gt;, dengan ini kami mengusulkan calon Pelaksana Swakelola di bawah ini untuk dapat ditetapkan sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV pada paket pengadaan</p> <hr/>											
<table border="1"><tr><td>Nama Pokmas Calon Pelaksana Swakelola</td><td>:</td><td>&lt;diisi nama Pokmas Calon Pelaksana Swakelola&gt;</td></tr><tr><td>Alamat</td><td>:</td><td>&lt;diisi alamat sekretariat Pokmas Calon Pelaksana Swakelola&gt;</td></tr><tr><td>Nama Pimpinan K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola</td><td>:</td><td>&lt;diisi nama ketua/pimpinan Pokmas Calon Pelaksana Swakelola&gt;</td></tr></table>			Nama Pokmas Calon Pelaksana Swakelola	:	<diisi nama Pokmas Calon Pelaksana Swakelola>	Alamat	:	<diisi alamat sekretariat Pokmas Calon Pelaksana Swakelola>	Nama Pimpinan K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola	:	<diisi nama ketua/pimpinan Pokmas Calon Pelaksana Swakelola>
Nama Pokmas Calon Pelaksana Swakelola	:	<diisi nama Pokmas Calon Pelaksana Swakelola>									
Alamat	:	<diisi alamat sekretariat Pokmas Calon Pelaksana Swakelola>									
Nama Pimpinan K/L/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 style="text-align: right;"><b>Pejabat Pembuat Komitmen</b> (<i>tanda tangan</i>) <b>(<u>nama lengkap</u>)</b></p>											

## F. 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

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Swakelola> (tanda



tangan & Cap)

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
<  
n  
a  
m  
a  
l  
e  
n  
g  
k  
a  
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 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

## G. 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 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			
	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	.....				
A.	Biaya Pekerjaan				

Ketua/Pimpinan Pokmas Pelaksana Swakelola

.....  
(nama K/L/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>

## H. Contoh Berita Acara Hasil Reviu

[Kop Surat K/L/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 K/L/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**

(ttd)

(ttd)

..... <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.



## I. 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, tanggal > bertempat di ..... <tempat pelaksanaan negosiasi>, ..... <nama PPK> selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada ..... <nama K/L/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.....

.....

.....

## J. Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak

[Kop Surat K/L/PD]

### BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK

Nomor: .....

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

..... <Nama Lengkap>

.....

..... <Jabatan>

.....

<Nama

Lengkap

>

NIP.....

.....

.....

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

**CONTOH**

**DOKUMEN  
PELAKSANAAN  
DAN SERAH  
TERIMA  
SWAKELOLA  
TIPE IV**

## A. 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,**

(ttd)

(ttd)

**(nama lengkap)**

**(nama  
lengkap)**

**B. 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,**

(ttd)

**(nama lengkap)**

**Diverifikasi oleh  
Tim Pengawas,**

(ttd)

**(nama lengkap)**



## C. Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

Nomor : Kepada  
Perihal : Permohonan Pejabat Pembuat Komitmen .....  
Penyerahan Hasil <diisi nama satuan kerja>  
P Yth.  
e  
k  
e  
r  
j  
a  
a  
n  
di –  
.....

Sehubungan dengan telah selesaiya 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)**

## D. 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**

**Ketua Tim Pelaksana**

(*tanda tangan*)

(*tanda tangan*)

(*nama lengkap*)

(*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*)

## E. 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 K/L/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**

(*tanda tangan*)

(*nama lengkap*)

NIP. .....

**Pimpinan Pokmas Pelaksana  
Swakelola**

(*tanda tangan*)

(*nama lengkap*)

## F. Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa

....., ..... 20.....  
Nomor :  
Sifat : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Lampiran : Anggaran .... di –  
Yth. Perihal : **Laporan Penyerahan** .....  
**Bar  
ang/  
Jas  
a**

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. ....

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN  
STRATEGI DAN KEBIJAKAN LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SARAH SADIQA

