

SALINAN

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

NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

MODEL DOKUMEN SWAKELOLA

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

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola, perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Model Dokumen Swakelola;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG MODEL DOKUMEN SWAKELOLA.
- KESATU : Menetapkan Model Dokumen Swakelola sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Model Dokumen Swakelola sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tertuang dalam:
- a. Lampiran I - Model Dokumen Swakelola Tipe I - Menggunakan Kontrak;
 - b. Lampiran II - Model Dokumen Swakelola Tipe II;
 - c. Lampiran III - Model Dokumen Swakelola Tipe III - Melalui Permintaan Ketersediaan Pelaksana Swakelola;
 - d. Lampiran IV - Model Dokumen Swakelola Tipe III - Melalui Pemilihan Calon Pelaksana Swakelola;
 - e. Lampiran V - Model Dokumen Swakelola Tipe IV - Melalui Permintaan Ketersediaan; dan
 - f. Lampiran VI - Model Dokumen Swakelola Tipe IV - Berdasarkan Usulan Kelompok Masyarakat.
- KETIGA : Model Dokumen Swakelola ini dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Februari 2022

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

ttd

SARAH SADIQA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan
Sumber Daya Manusia LKPP,



Suharti

LAMPIRAN I : 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 I – Menggunakan Kontrak



Model Dokumen Swakelola Tipe I Menggunakan Kontrak

Nomor: [...]
Tanggal: [...]

Untuk Pengadaan

[.....]

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

Tahun Anggaran [...]

Catatan dalam penggunaan model dokumen swakelola

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

Model Dokumen Swakelola ini digunakan dalam hal Pelaksana Swakelola Tipe I merupakan satuan kerja PNBP, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri dalam Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sama memerlukan Kontrak.

Pengantar Dokumen Swakelola Tipe I

A. Umum

Paket pekerjaan Swakelola ini diikuti oleh satuan kerja yang menerapkan PNPB, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri pada instansi pemerintah penanggungjawab anggaran dalam hal memerlukan Kontrak.

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

B. Petunjuk Membaca Dokumen Swakelola Tipe I

BAGIAN 1 – Ringkasan Pekerjaan Swakelola

Bagian ini berisi informasi tentang paket pengadaan termasuk spesifikasi teknis kebutuhan yang ingin kami adakan, semua spesifikasi teknis, kuantitas, dan persyaratan Pelaksana Swakelola.

→ Baca bagian ini sebelum Anda memutuskan untuk mengikuti paket Pengadaan ini.

BAGIAN 2 – Permintaan Kesediaan dan Persiapan Kontrak

Bagian ini berisi petunjuk pendukung, bantuan dan informasi tambahan yang Anda butuhkan dalam mempersiapkan dan menyampaikan kesediaan, proposal dan RAB serta mempersiapkan rancangan Kontrak.

→ Baca bagian ini saat Anda menyampaikan kesediaan, menyusun Proposal dan RAB.

BAGIAN 3 – 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 4 – Contoh Dokumen

Bagian ini berisi contoh dan format dokumen yang digunakan pada tahap persiapan swakelola.

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

C. Singkatan/Definisi

Dokumen ini berisi istilah/singkatan/definisi sebagai berikut:

Barang	:	setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang
Jasa Lainnya	:	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.
Pekerjaan Konstruksi	:	keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
Jasa Konsultansi	:	jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir
K/L/PD	:	Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah
PA	:	Pengguna Anggaran
KPA	:	Kuasa Pengguna Anggaran
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen
Pejabat Penandatanganan Kontrak	:	PA, KPA, atau PPK
Perguruan Tinggi Negeri	:	yang selanjutnya disingkat PTN adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah.
Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah	:	yang selanjutnya disingkat BLU/BLUD adalah instansi di lingkungan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
Pelaksana Swakelola	:	adalah satuan kerja yang menerapkan PNB, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri pada instansi pemerintah penanggungjawab anggaran.
Kontrak	:	perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola
Nilai Kontrak	:	total harga yang tercantum dalam Kontrak Swakelola
Hari	:	hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

Tim Persiapan	:	Tim yang terdiri dari pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola
Tim Pelaksana	:	Tim yang terdiri dari pegawai BLU/PTN selaku Pelaksana Swakelola
Tim Pengawas	:	Tim yang terdiri dari pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola.
Tim Teknis	:	tim atau perorangan yang dibentuk dari unsur K/L/PD untuk membantu, memberikan masukan, rekomendasi dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan swakelola.
Metode Pelaksanaan Pekerjaan	:	cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki.
Masa Kontrak	:	jangka waktu berlakunya Kontrak Swakelola ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
Kerangka Acuan Kerja	:	yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak.
LDS	:	Lembar Data Swakelola.

D. Dasar Hukum

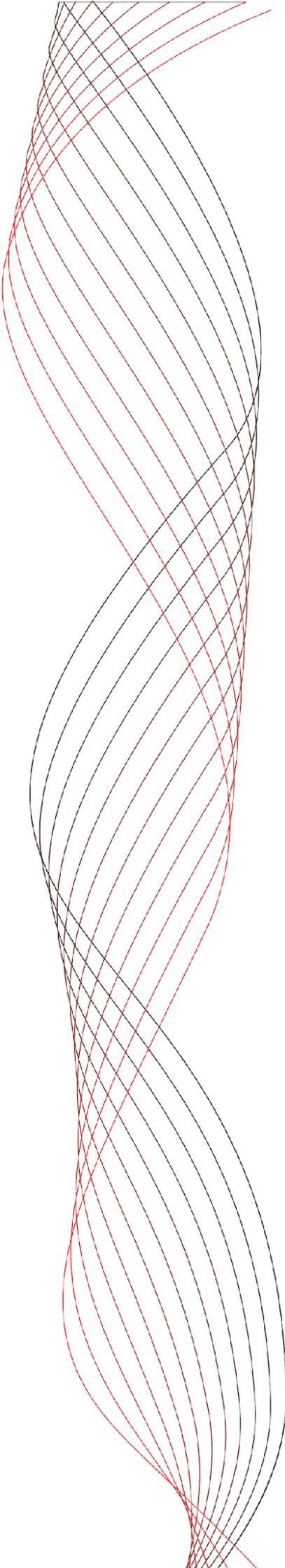
Dokumen Swakelola Tipe I ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya beserta aturan turunannya.

Daftar isi

Pengantar Dokumen Swakelola Tipe I	2
A. Umum	2
B. Petunjuk Membaca Dokumen Swakelola Tipe I	2
C. Singkatan/Definisi	2
D. Dasar Hukum	4
BAGIAN 1 – RINGKASAN PEKERJAAN SWAKELOLA	8
Bab 1 – Lembar Data Swakelola (LDS)	9
A. Ringkasan Paket Pengadaan	9
B. Tahapan Swakelola	10
Bab 2 – Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola	11
BAGIAN 2 – PERMINTAAN KESEDIAAN DAN PERSIAPAN KONTRAK	12
Bab 3 – Aturan Dasar Swakelola	13
Bab 4 – Petunjuk Penyampaian Dokumen	14
A. Permintaan Kebutuhan	14
B. Penyampaian Kebutuhan	14
Bab 5 – Persiapan Pelaksanaan Swakelola	15
A. Penetapan Tim Pelaksana	15
B. Penyampaian Proposal dan RAB	15
C. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan	16
1. Rencana Kegiatan	16
2. Jadwal Pelaksanaan	16
D. Reviu Proposal dan RAB	16
E. Negosiasi Teknis dan Harga	16
F. Penetapan Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan dan RAB	17
G. Penyusunan Rancangan Kontrak	17
Bab 6 – Persiapan Penandatanganan Kontrak	18
A. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak	18
B. Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	18
C. Penandatanganan Kontrak	18
BAGIAN 3 – DOKUMEN KONTRAK	19
Bab 7 – Pokok Perjanjian	20
Bab 8 – Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)	23
A. Ketentuan Umum	23

1.	Definisi	23
2.	Penerapan	25
3.	Bahasa dan Hukum	25
4.	Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	25
5.	Korespondensi	25
6.	Wakil Sah Para Pihak	25
7.	Perpajakan	26
8.	Pengalihan	26
B.	Pelaksanaan Kontrak	26
9.	Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	26
10.	Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak	26
11.	Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	26
12.	Personel dan/atau Peralatan	26
13.	Pengawasan dan Pengendalian Kontrak	27
14.	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	27
C.	Penyelesaian Kontrak	27
15.	Serah Terima Pekerjaan	27
16.	Layanan Tambahan	28
D.	Perubahan Kontrak	28
17.	Adendum Kontrak	28
18.	Keadaan Kahar	29
E.	Penghentian dan Pemutusan Kontrak	30
19.	Penghentian Kontrak	30
20.	Pemutusan Kontrak	31
21.	Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	31
22.	Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola	31
23.	Berakhirnya Kontrak	32
F.	Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola	32
24.	Nilai Kontrak	32
25.	Pembayaran	32
26.	Penangguhan Pembayaran	33
G.	Penyelesaian Perselisihan	33
27.	Itikad Baik	33
28.	Penyelesaian Perselisihan	33
H.	Lain-Lain	33
29.	Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi	33

30.	Hak Atas Kekayaan Intelektual	34
31.	Laporan Hasil Pekerjaan	34
32.	Kepemilikan Dokumen	34
Bab 9 – Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)		35
5.	Korespondensi	35
6.	Wakil Sah Para Pihak	35
9.	Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	35
10.	Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak	35
11.	Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	35
15.	Serah Terima Pekerjaan	36
16.	Layanan Tambahan	36
22.	Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola	36
25.	Pembayaran	36
32.	Kepemilikan Dokumen	36
BAGIAN 4 – CONTOH DOKUMEN		37
A.	Contoh Dokumen Persiapan Swakelola	38
B.	Contoh Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima	38



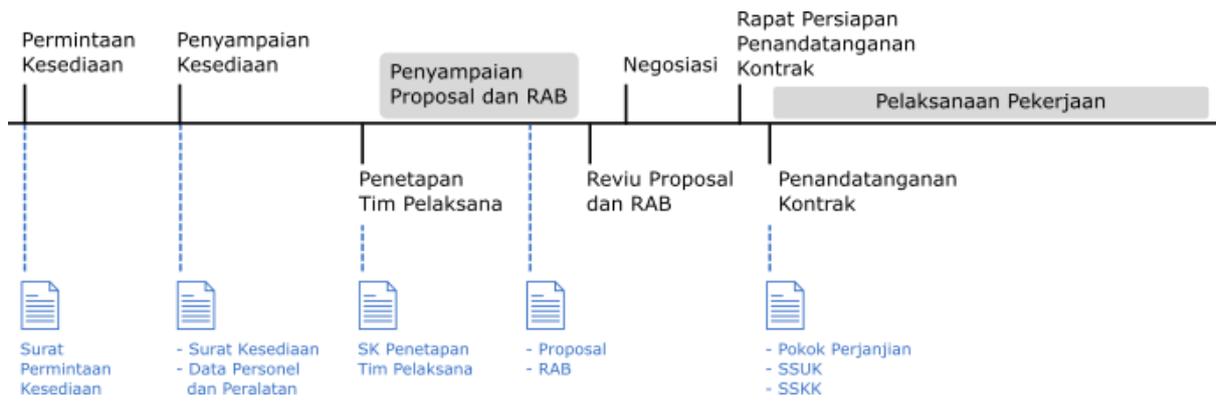
BAGIAN 1 – RINGKASAN PEKERJAAN SWAKELOLA

Bab 1 – Lembar Data Swakelola (LDS)

A. Ringkasan Paket Pengadaan

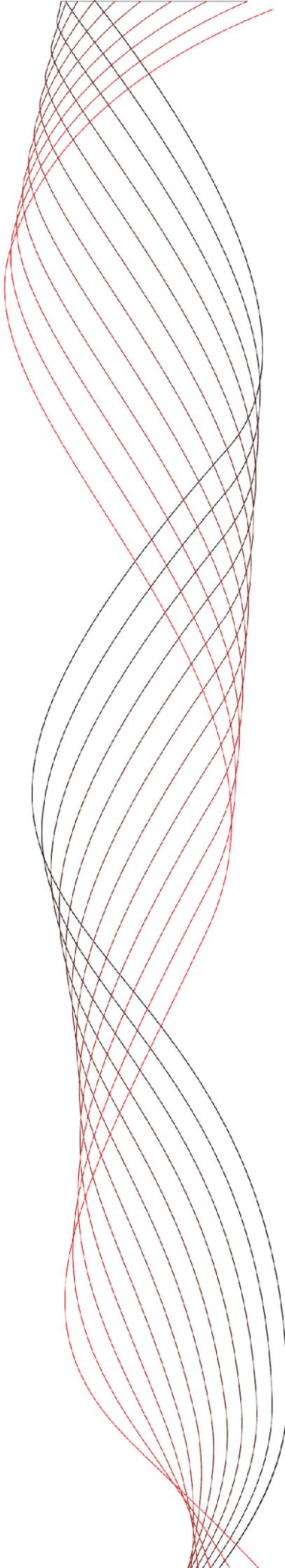
1. Nama paket pengadaan	_____		
2. Kode RUP	_____		
3. Ruang Lingkup	<p>_____ <diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan></p> <table border="1" data-bbox="512 701 1444 797"> <tr> <td data-bbox="512 701 587 797">→</td> <td data-bbox="587 701 1444 797">Detil pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan tercantum dalam KAK</td> </tr> </table>	→	Detil pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan tercantum dalam KAK
→	Detil pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan tercantum dalam KAK		
4. Lokasi Pekerjaan	_____		
5. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan	<p>_____ (_____) hari kalender. <diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan></p>		
6. Pengguna	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<p>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></p>		

B. Tahapan Swakelola



Bab 2 – Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola

<p>1.1 Personel</p>	<p>1.1.1. Mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolaikan yaitu _____ <diisi dengan jenis pekerjaan yang diswakelolaikan, contoh: keahlian dalam penyusunan kajian RIA>.</p> <p>1.1.2. Personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial.</p>
<p>1.2 Peralatan</p>	<p>Mempunyai Fasilitas/Peralatan untuk melaksanakan pekerjaan yang diswakelolaikan, berupa:</p> <p>a. _____</p> <p>b. _____</p> <p>dst.</p> <p><diisi dengan peralatan yang dipersyaratkan></p>



BAGIAN 2 – PERMINTAAN KESEDIAAN DAN PERSIAPAN KONTRAK

Bab 3 – Aturan Dasar Swakelola



Wajib Membaca Dokumen ini

Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Swakelola.



Bahasa Dokumen

Semua Dokumen harus menggunakan Bahasa Indonesia.

Dokumen penunjang dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.



Produk Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Indonesia

Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyampaikan data personel dan Proposal yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.



Perbuatan yang Dilarang

Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan antara lain sebagai berikut:

- a. berusaha mempengaruhi PA/KPA/PPK dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan calon 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.



Sanksi

Calon Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan perbuatan yang dilarang dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bab 4 – Petunjuk Penyampaian Dokumen

A. Permintaan Kesediaan

PA/KPA melalui PPK meminta kesediaan satuan kerja yang menerapkan PNBP, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri pada instansi pemerintah penanggungjawab anggaran sebagai calon Pelaksana Swakelola untuk menyediakan kebutuhan barang/jasa.

B. Penyampaian Kesediaan

Dalam hal satuan kerja yang menerapkan PNBP, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri pada instansi pemerintah penanggungjawab anggaran bersedia untuk menjadi calon Pelaksana Swakelola, satuan kerja yang menerapkan PNBP, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri mengirimkan Surat Pernyataan Kesediaan Calon Pelaksana Swakelola dilampirkan dengan data personel dan/atau peralatan.

Selanjutnya PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

Bab 5 – Persiapan Pelaksanaan Swakelola

A. Penetapan Tim Pelaksana

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai pada satuan kerja yang menerapkan PNBP, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri pada instansi pemerintah penanggungjawab anggaran selaku Pelaksana Swakelola.

KPA Pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana dalam bentuk Surat Keputusan.

Bentuk Surat Keputusan penetapan Tim Pelaksana menyesuaikan dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku pada instansinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. 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. metodologi pelaksanaan kegiatan;
 - c. rencana penggunaan personel;
 - d. rencana jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - e. mitigasi risiko, monitoring, dan evaluasi; dan
 - f. pelaporan
2. RAB telah memperhitungkan antara lain:
 - a. gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Pelaksana Swakelola;
 - b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - c. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - d. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Data/informasi biaya personil dan biaya lainnya yang digunakan dalam penyelenggaraan Swakelola Tipe I dapat menggunakan standar biaya masukan yang dikeluarkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan atau instansi pemerintah daerah yang berwenang.

Dalam hal satuan kerja, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri pada instansi pemerintah penanggungjawab anggaran mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

C. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan.

Penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan reviu RAB dapat dilakukan bersama dengan Tim Pelaksana.

1. Rencana Kegiatan

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan meliputi tahapan:

- 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.

D. Reviu Proposal dan RAB

PPK melakukan reviu atas usulan Proposal dan RAB yang telah diusulkan oleh Pelaksana Swakelola. PPK pada Perangkat Daerah, dalam melakukan reviu RAB dapat mengacu kepada standar biaya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

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

E. Negosiasi Teknis dan Harga

Dalam hal terdapat perbedaan antara RAB yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. 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.

F. Penetapan Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan dan RAB

PPK menetapkan Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan dan RAB yang telah disusun Tim Persiapan.

G. Penyusunan Rancangan Kontrak

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana bersama-sama menyusun Rancangan Kontrak.

Rancangan Kontrak terdiri dari dokumen kontrak sebagaimana tercantum dalam Bagian 4 – Dokumen Kontrak.

Bab 6 – Persiapan Penandatanganan Kontrak

A. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

Setelah DIPA diterbitkan, PPK melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dengan Tim Pelaksana 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 mengacu kepada peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Dalam hal Pelaksana Swakelola berbentuk BLU/BLUD, maka Pengadaan Barang/Jasa menggunakan ketentuan BLU/BLUD.

C. Penandatanganan Kontrak

PPK dan Pelaksana Swakelola 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 dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pelaksana Swakelola; dan
2. Kontrak asli kedua untuk Pelaksana Swakelola dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.

Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi 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 3 – DOKUMEN KONTRAK

Bab 7 – Pokok Perjanjian

<p>POKOK PERJANJIAN</p> <p>untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>Nomor: _____</p>	<p>Contoh</p>
<p>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:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelaksana Swakelola>, yang berkedudukan di _____ <alamat>, berdasarkan kartu identitas No. _____ <NIK>, berdasarkan Surat Keputusan _____ <pejabat yang menandatangani SK penetapan > Nomor _____ <No. SK penetapan>, selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”. 	
<p>MENGINGAT BAHWA:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> (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 keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang/Jasa sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini; (c) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani 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: <ol style="list-style-type: none"> 1) menandatangani 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 mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait. 	

Maka Oleh Karena Itu, Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Swakelola.
6. Pembayaran dilakukan sesuai dengan SSKK;
 7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditandatangani.

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan 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.

<p>Untuk dan atas nama Pejabat Penandatanganan Kontrak _____ <diisi sesuai SK Pengangkatan></p> <p><tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan meterai)></p> <p style="text-align: center;">[nama lengkap] [jabatan]</p>	<p>Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola _____ <diisi nama Pelaksana Swakelola></p> <p><tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan meterai)></p> <p style="text-align: center;">[nama lengkap] [jabatan]</p>
---	--

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 **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.
- 1.3 **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- 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 disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran K/L/PD.
- 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 K/L 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 PD.
- 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 **Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah** yang selanjutnya disingkat **BLU/BLUD** adalah instansi di lingkungan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

- 1.12 **Perguruan Tinggi Negeri** yang selanjutnya disingkat **PTN** adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah.
- 1.13 **Pelaksana Swakelola** adalah satuan kerja yang menerapkan PNBP, BLU/BLUD atau PTN pada instansi pemerintah penanggungjawab anggaran.
- 1.14 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.15 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola.
- 1.16 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.17 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.18 **Tim Persiapan** adalah tim yang terdiri dari pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola.
- 1.19 **Tim Pelaksana** adalah tim yang terdiri dari pegawai satuan kerja yang menerapkan PNBP, BLU/BLUD atau PTN selaku Pelaksana Swakelola.
- 1.20 **Tim Pengawas** adalah tim yang terdiri dari pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola.
- 1.21 **Tim Teknis** adalah tim atau perorangan yang dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, rekomendasi dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan swakelola.
- 1.22 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Pelaksana Swakelola.
- 1.23 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.24 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.25 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal Pelaksana Swakelola mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan Kontrak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 1.26 **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.

- 1.27 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak.

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 4.2 dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.4 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Pekerjaan mulai dilaksanakan sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.

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

10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatanganan 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 dimasukkan 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 Penandatanganan Kontrak.

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

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

12.5 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak.
- 12.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.
- 12.8 Dalam hal terdapat kebutuhan tenaga ahli yang berasal dari luar Pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang.

13. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak

- 13.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dibantu oleh Tim Pengawas.
- 13.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 13.3 Tim Pengawas berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 13.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membantu membahas dan menilai laporan Pelaksana Swakelola.
- 13.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pengawas selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 13.6 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melaksanakan semua rekomendasi Tim Pengawas yang sesuai dengan kewenangan Tim Pengawas dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 15.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 15.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 15.7 Dalam hal Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 15.10 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan 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/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan revidi terhadap usulan yang diajukan oleh Pelaksana Swakelola.
- 17.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menugaskan Tim Pengawas dan/atau Tim Teknis untuk merevidi 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 Penandatanganan 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 addendum 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 ditimpa 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 Penandatanganan Kontrak atau pihak Pelaksana Swakelola.
- 20.2 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- 20.4 Pemutusan Kontrak Swakelola dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pelaksana Swakelola menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak Swakelola secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola/Pejabat Penandatanganan Kontrak.

21. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak

- 21.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak, Pelaksana Swakelola tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan.
- 21.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan 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 26.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak.

F. Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola

24. Nilai Kontrak

Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap tahapan pembayaran jika Pelaksana Swakelola gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 26.2 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 27.2 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak.

30. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatanganan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

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 Penandatanganan Kontrak.

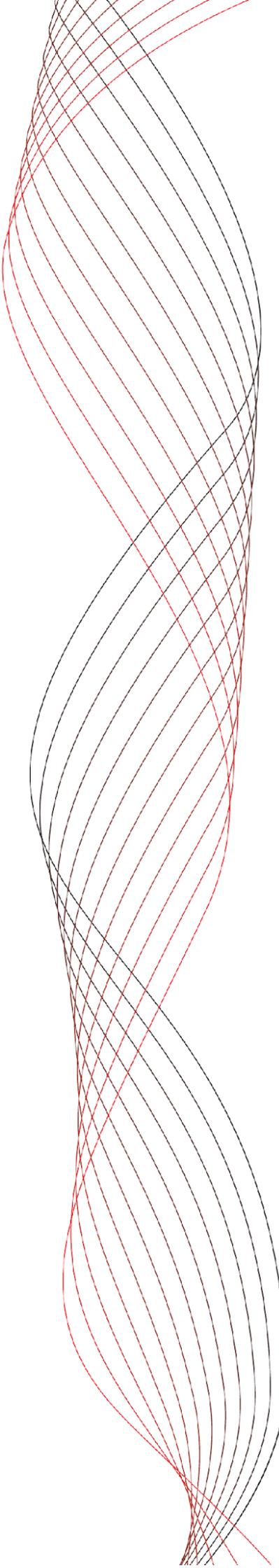
32. Kepemilikan Dokumen

- 32.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 32.2 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan 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
5. Korespondensi		<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____</p> <p>Pelaksana Swakelola: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____</p>
6. Wakil Sah Para Pihak		<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: _____</p> <p>Untuk Pelaksana Swakelola: _____</p> <p>Tim Pengawas: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatanganan Kontrak</p>
9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	9.1	Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal _____ <diisi tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan>
	9.2	Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ (_____) (hari kalender), atau Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal Kontrak Swakelola ditandatangani sampai dengan tanggal _____ (_____) <diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal>
10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak		Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ <diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Pelaksana Swakelola>
11. Pengadaan Barang/Jasa	11.2	Kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola antara lain: 1. _____

melalui Penyedia		2. _____ 3. Dst.
15. Serah Terima Pekerjaan	15.2	Serah terima dilakukan pada: _____
16. Layanan Tambahkan		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) Tahap ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. 2) Tahap ke-2: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. 3) Tahap ke-3: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. dst...
	25.4	PPK mengajukan SPP kepada PPSPM maksimal _____ 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 4 – CONTOH DOKUMEN

A. Contoh Dokumen Persiapan Swakelola

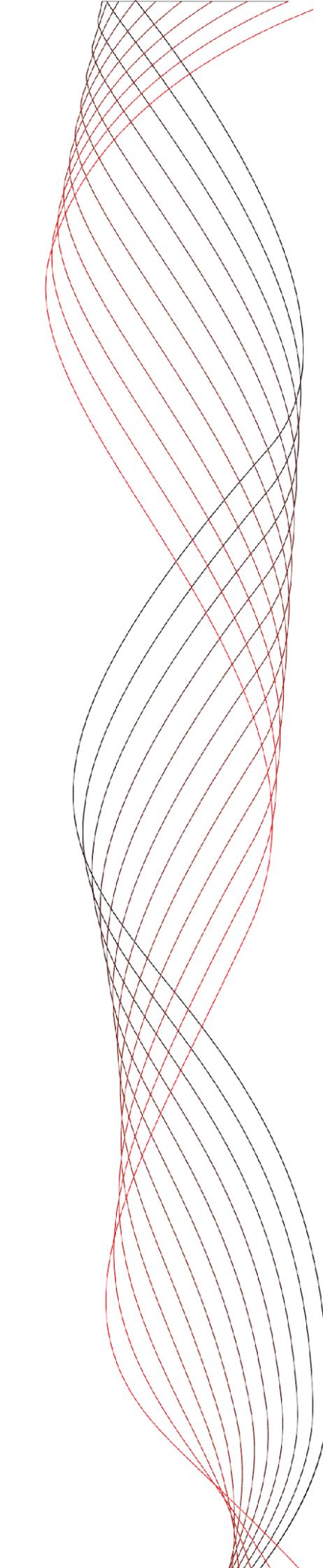
Contoh Dokumen Persiapan Swakelola dapat diakses secara daring pada website SiPraja LKPP (<https://sipraja.lkpp.go.id/>)

- Contoh Format KAK
- Contoh Surat Permintaan Kesediaan
- Contoh Surat Kediaan Calon Pelaksana Swakelola
- Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Data Personel dan Peralatan
- Contoh Laporan Usulan Pelaksana Swakelola
- Contoh Proposal
- Contoh RAB Usulan Pelaksana Swakelola
- Contoh Berita Acara Hasil Reviu
- Contoh Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga
- Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan 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
- Contoh Laporan Penggunaan Material/Bahan/Sarana Prasarana/Peralatan dan Tenaga Kerja
- Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan
- Contoh Berita Acara Pemeriksaan
- Contoh Berita Acara Serah Terima
- Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa



CONTOH DOKUMEN PERSIAPAN SWAKELOLA TIPE I

A. Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)

Paket Pengadaan _____

Tahun Anggaran _____

Uraian Pendahuluan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran/Output	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nilai Pekerjaan	Rp _____ (_____)
7. Nama dan Organisasi PA/KPA	Nama Pejabat PA/KPA: _____ Satuan Kerja: _____
8. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Satuan Kerja: _____
Ruang Lingkup	
9. Lingkup Pekerjaan	
10. Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan (jika diperlukan)	
11. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Pengadaan ini dilaksanakan selama _____ hari kalender/bulan.
Laporan	
13. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) Hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk _____ sebanyak _____ laporan.
14. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: _____ (_____) Hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk _____ sebanyak _____ laporan.

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

B. Contoh Surat Permintaan Kesediaan

[Kop Surat K/L/PD]	
Nomor	:,
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Perihal	: Permintaan Kesediaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola Tipe I pada paket pengadaan
	Kepada Yth. <diisi nama Jabatan Pimpinan satuan kerja yang menerapkan PNBP, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri pada instansi pemerintah penanggungjawab anggaran Calon Pelaksana Swakelola> di
<p>Sehubungan dengan rencana pengadaan <nama paket pengadaan> yang akan dilaksanakan melalui Swakelola Tipe I, dengan ini kami meminta kesediaan <nama satuan kerja yang menerapkan PNBP, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri pada instansi pemerintah penanggungjawab anggaran > sebagai Calon Pelaksana Swakelola tipe I pada paket pengadaan tersebut.</p> <p>Ruang lingkup paket pengadaan Swakelola Tipe I meliputi <penjelasan secara singkat terkait pengadaan barang/jasa yang diajukan meliputi; latar belakang kebutuhan, tujuan, sasaran, manfaat barang/jasa yang akan diadakan>. Bersama ini terlampir kami sampaikan Dokumen Persiapan Swakelola Tipe I dimaksud.</p> <p>Memperhatikan hal tersebut, dalam hal Saudara bersedia untuk menjadi pelaksana swakelola agar menyampaikan surat kesediaan calon Pelaksana Swakelola dilampirkan dengan data personel dan peralatan.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih</p>	
<p>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ PPK/Pejabat yang diberikan Kuasa</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(<u>nama lengkap</u>)</p>	

C. Contoh Surat Kesiediaan Calon Pelaksana Swakelola

[Kop Instansi K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola]			
Nomor	.....		....., .....
Lampiran	: 1 (satu) berkas		
Perihal	: Kesiediaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola pada Pengadaan <diisi nama paket pengadaan>	Yth.	Kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat yang diberikan Kuasa pada <diisi nama K/L/PD> di.....
<p>Sehubungan dengan Surat Bapak/Ibu nomor tanggal <diisi nomor, tanggal Surat> bersama ini disampaikan bahwa kami menyampaikan kesiediaan sebagai Pelaksana Swakelola Tipe I pada paket pengadaan <nama paket pengadaan swakelola>. Sebagai pemenuhan persyaratan, berikut ini terlampir kami sampaikan data personel dan peralatan.</p> <p>Selanjutnya, kami akan mengikuti seluruh tahapan persiapan Swakelola Tipe I untuk paket pengadaan dimaksud dan tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.</p>			
<p>Pejabat pada Instansi Pelaksana Swakelola yang memiliki kesetaraan jabatan dengan PA/KPA/ Pejabat yang diberikan Kuasa _____ <ditulis nama Jabatan></p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;"><u>(nama lengkap)</u></p>			

DATA PERSONEL DAN PERALATAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama : _____ <nama Pimpinan satuan kerja PNPB, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri Calon Pelaksana Swakelola>
- b. Jabatan dalam Organisasi : _____ <jabatan pada satuan kerja PNPB, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri Calon Pelaksana Swakelola>
- d. Bertindak untuk dan atas nama : _____ <nama satuan kerja PNPB, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri Calon Pelaksana Swakelola>
- e. Alamat : _____ <alamat satuan kerja PNPB, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri Calon Pelaksana Swakelola>

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data-data yang tercantum di bawah ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

A. Data Pajak Pelaksana Swakelola

1. NPWP: _____
2. Surat Keterangan Status Wajib Pajak nomor: _____ Tanggal _____ atau tangkapan layar status Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).

B. Data Personel sebagai Calon Tim Pelaksana Swakelola

Data personel meliputi data Ketua, anggota Tim Pelaksana, Tenaga Teknis (jika ada), dan Tenaga Pendukung (jika ada). Data personel dilengkapi dengan daftar riwayat hidup dan formulir pengalaman detil personel.

No	Nama	Jabatan	Usia	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Status Pegawai (ASN/Jasa Lainnya)
1.						
2.						
Dst.						

C. Data Peralatan

Data peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan antara lain:

No	Nama Peralatan	Spesifikasi	Tahun
1.			
2.			
Dst.			

Apabila dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ditemukan adanya pemalsuan, maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pimpinan BLU/PTN Calon Pelaksana Swakelola

_____ <ditulis nama Jabatan>

(tanda tangan)

(nama lengkap)

D. Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Data Personel dan Peralatan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN DATA PERSONEL DAN PERALATAN [nama paket pengadaan swakelola]

Nama BLU/PTN Calon Pelaksana Swakelola :

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

Kesimpulan:

Catatan:

....., 20.....

Tim Persiapan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

dst.

E. Contoh Laporan Usulan Pelaksana Swakelola

[Kop Surat K/L/PD]	
Nomor	:,
Perihal	: Laporan Penyampaian Kepada Usulan Pelaksana Swakelola Tipe I Yth. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran pada <diisi nama K/L/PD> di tempat
<p>Berdasarkan Surat Kesiapan Calon Pelaksana Swakelola Nomor Tanggal, serta pemeriksaan data personel dan peralatan yang telah dilaksanakan tanggal <diisi tanggal pemeriksaan data personel dan peralatan>, dengan ini kami mengusulkan Calon Pelaksana Swakelola sebagai berikut:</p>	
Nama BLU/PTN Calon Pelaksana Swakelola	: _____ <diisi nama K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola>
Alamat	: _____
Nama Pimpinan K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola	: _____
<p>Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menetapkan sebagai pelaksana swakelola dan ditindaklanjuti dengan pengajuan Proposal dan RAB oleh Pelaksana Swakelola. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.</p>	
<p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></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	.
		.....,..... 20....
		Pimpinan BLU/PTN Pelaksana Swakelola <tulis nama BLU/PTN Pelaksana Swakelola>
		<i>(tanda tangan & Cap)</i>
	
		<i>(nama lengkap)</i>
4.	Proposal	
	4.1 Latar Belakang	
	a. Ruang Lingkup Pekerjaan	
	b. Sasaran/Output	
	c. Spesifikasi Teknis	
	d. dsb. (dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan)	

- 4.2 Metodologi Pelaksanaan Kegiatan
 - 4.3 Rencana Penggunaan Personil
(Daftar Kebutuhan Tenaga Kerja, Sarana Prasarana, Material/Bahan, dan lain-lain)
 - 4.4 Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Rencana Kegiatan
 - b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
 - 4.5 Mitigasi Risiko, Monitoring, dan Evaluasi
 - a. Identifikasi dan Penanganan Risiko
 - b. Monitoring dan Evaluasi
 - 4.6 Pelaporan
-
5. Penutup
 6. Lampiran

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

[Kop Surat]

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Pengadaan

(isi nama paket pengadaan swakelola)

Pada

(isi nama K/L/PD penanggungjawab anggaran)

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	(4x5)
1	Biaya Personel				
	1. Ketua Tim	OB			
	2. Anggota 1	OB			
	3. Anggota 2	OB			
	4. ...				
2	Biaya Kegiatan				
	a. ...				
	b. ...				
	c. ...				
3	Pembuatan Laporan				
	a. Laporan Pendahuluan	OK			
	b. Laporan Akhir	OK			
	c. ...				
4	Biaya Administrasi				
	a. Biaya Komunikasi	Paket			
	b. Alat Tulis Kantor (ATK)	Paket			
	c. Penyimpanan Data				
	d. ...				
	Total Biaya				

Pimpinan BLU/PTN Pelaksana Swakelola
<ditulis nama BLU/PTN Pelaksana Swakelola>

(*tttd*)

(*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

<p>[Kop Surat K/L/PD] BERITA ACARA HASIL REVIU Nomor:</p>	
<p>Pada hari ini <hari dan tanggal> bertempat di <alamat lengkap K/L/PD>, Kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama K/L/PD> dan Tim Persiapan telah melakukan Rapat Reviu Proposal Kegiatan dan RAB untuk:</p>	
Paket Pengadaan	:
Instansi Penanggung Jawab Anggaran	:
Tahun Anggaran	:
Sasaran/Output	:
<p>Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:</p> <p>..... <kesimpulan rapat></p>	
<p>Penyusun: Tim Persiapan</p>	<p>Ditetapkan Oleh: Pejabat Pembuat Komitmen</p>
<p>(<i>tttd</i>)</p>	<p>(<i>tttd</i>)</p>
<p>Nama Lengkap NIP</p>	<p>Nama Lengkap NIP</p>
<p>Selanjutnya terlampir hasil reviu Proposal dan RAB. Demikian Berita Acara Hasil Reviu ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	

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 dan tanggal> bertempat di <alamat lengkap K/L/PD>, Kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama K/L/PD> dan perwakilan <nama Pelaksana Swakelola> selaku Pelaksana Swakelola telah melakukan negosiasi teknis dan harga untuk:

- Paket Pengadaan :
- Instansi Penanggung Jawab Anggaran :
- Tahun Anggaran :
- Sasaran/Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

A. Hasil dari Negosiasi Teknis sebagai berikut :

- _____
- _____
- _____

B. Hasil Negosiasi Harga sebagai berikut :

- _____
- _____
- _____

Pelaksana Swakelola

Pejabat Pembuat Komitmen

(*tt*)

(*tt*)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP.....

NIP.....

Demikian Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

J. Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak

[Kop Surat K/L/PD]

BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK

Nomor:

Pada hari ini <hari, tanggal, dan jam> bertempat di <alamat lengkap K/L/PD>, Kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama K/L/PD> dan perwakilan <nama Pelaksana Swakelola> selaku Pelaksana Swakelola telah melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak Swakelola untuk:

Paket Pengadaan :
 Instansi Penanggung Jawab Anggaran :
 Tahun Anggaran :
 Sasaran/Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

..... <kesimpulan rapat>

**Pimpinan Pelaksana
Swakelola**

Pejabat Pembuat Komitmen

(*ttd*)

(*ttd*)

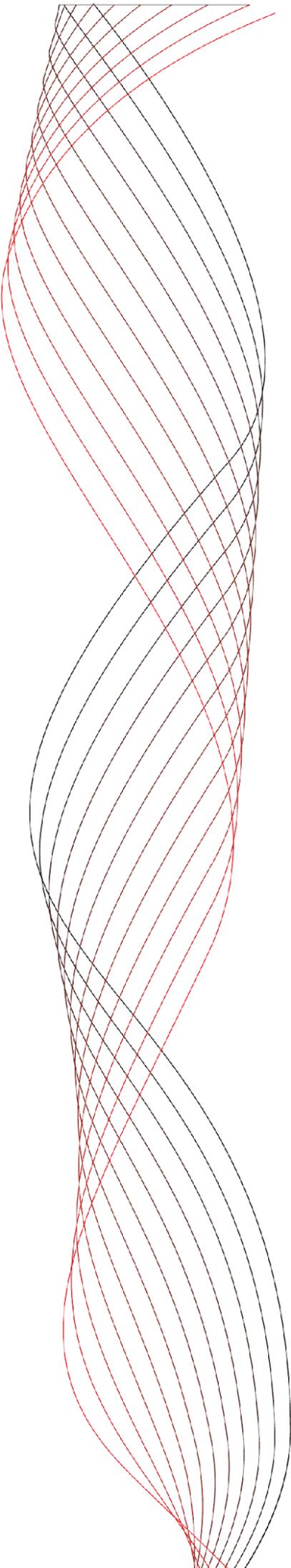
Nama Lengkap

NIP.....

Nama Lengkap

NIP.....

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



**CONTOH
DOKUMEN
PELAKSANAAN
DAN SERAH
TERIMA TIPE I**

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,**

(ttd)

(nama lengkap)

**Disetujui oleh
Pejabat Pembuat Komitmen,**

(ttd)

(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,

(ttt)

(nama lengkap)

**Diverifikasi oleh
Tim Pengawas,**

(ttt)

(nama lengkap)

C. Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

Nomor :
 Perihal : Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan Kepada
 Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
 <diisi nama satuan kerja/paket pekerjaan>
 di –

Sehubungan dengan telah selesainya 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.

Ketua Tim Pelaksana

(tt)

(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>
 NIP : <diisi NIP 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>
 NIP : <diisi NIP Ketua Tim Pelaksana>
 Jabatan : Ketua Tim Pelaksana
 Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana berdasarkan <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana Swakelola>

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/pengujian/kecocokan kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak Swakelola 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

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Ketua Tim Pelaksana

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

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. Ketua Tim Pengawas dan Ketua Tim Pelaksana 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)*

NIP.

Ketua Tim Pelaksana*(tanda tangan)**(nama lengkap)*

NIP.

E. Contoh Berita 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 Tim Pelaksana Swakelola>
 -
 - Jabatan : <diisi Jabatan pada Tim Pelaksana>
- Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana Swakelola berdasarkan Surat <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana Swakelola>

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.

Tim Pelaksana Swakelola

(tanda tangan)

(nama lengkap)

F. Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa

....., 20.....

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal : **Laporan Penyerahan
 Barang/Jasa**

Yth. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 di –

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

LAMPIRAN II : 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 II



Model Dokumen Swakelola Tipe II

Nomor: [...]
Tanggal: [...]

Untuk Pengadaan

[.....]

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

Tahun Anggaran [...]

Catatan dalam penggunaan model dokumen swakelola

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

Pengantar Dokumen Swakelola Tipe II

A. Umum

Paket pekerjaan Swakelola ini diikuti oleh instansi pemerintah lain yang bersedia dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan yang akan diswakelokalkan.

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

B. Petunjuk Membaca Dokumen Swakelola Tipe II

BAGIAN 1 – Ringkasan Pekerjaan Swakelola

Bagian ini berisi informasi tentang paket pengadaan termasuk spesifikasi teknis kebutuhan yang ingin kami adakan, semua spesifikasi teknis, kuantitas, dan persyaratan Pelaksana Swakelola.

→ Baca bagian ini sebelum Anda memutuskan untuk mengikuti paket Pengadaan ini.

BAGIAN 2 – Permintaan Kesediaan dan Persiapan Kontrak

Bagian ini berisi petunjuk pendukung, bantuan dan informasi tambahan yang Anda butuhkan dalam mempersiapkan dan menyampaikan kesediaan, portofolio, proposal dan RAB serta mempersiapkan rancangan Kontrak.

→ Baca bagian ini saat Anda menyampaikan kesediaan, menyusun Portofolio, Proposal dan RAB.

BAGIAN 3 – Tindak Lanjut Kesepakatan Kerja Sama

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 pemilihan.

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 swakelola.

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

C. Singkatan/Definisi

Dokumen ini berisi istilah/singkatan/definisi sebagai berikut:

Barang	: setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang
Jasa Lainnya	: 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.
Pekerjaan Konstruksi	: keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
Jasa Konsultansi	: jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir
K/L/PD	: Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah
PA	: Pengguna Anggaran
KPA	: Kuasa Pengguna Anggaran
PPK	: Pejabat Pembuat Komitmen
Pejabat Penandatanganan Kontrak	: PA, KPA, atau PPK
Perguruan Tinggi Negeri	: yang selanjutnya disingkat PTN adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah.
Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah	: yang selanjutnya disingkat BLU/BLUD adalah instansi di lingkungan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
Pelaksana Swakelola	: instansi pemerintah yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe II melalui kesepakatan kerja sama pada tahap persiapan Swakelola
Kontrak	: perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola

Nilai Kontrak	: total harga yang tercantum dalam Kontrak Swakelola
Hari	: hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja
Tim Persiapan	: Tim yang terdiri dari pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola
Tim Pelaksana	: Tim yang terdiri dari pegawai K/L/PD lain selaku Pelaksana Swakelola
Tim Pengawas	: Tim yang terdiri dari pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola
Tim Teknis	: tim atau perorangan yang dibentuk dari unsur K/L/PD untuk membantu, memberikan masukan, rekomendasi dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan swakelola
Metode Pelaksanaan Pekerjaan	: cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki.
Kesepakatan Kerja Sama	: Kesepakatan kerja sama untuk melaksanakan kegiatan swakelola antara PA/KPA pada K/L/PD penanggung jawab anggaran dengan pejabat K/L/PD lain.
Masa Kontrak	: jangka waktu berlakunya Kontrak Swakelola ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak
Kerangka Acuan Kerja	: yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak.
LDS	: Lembar Data Swakelola.

D. Dasar Hukum

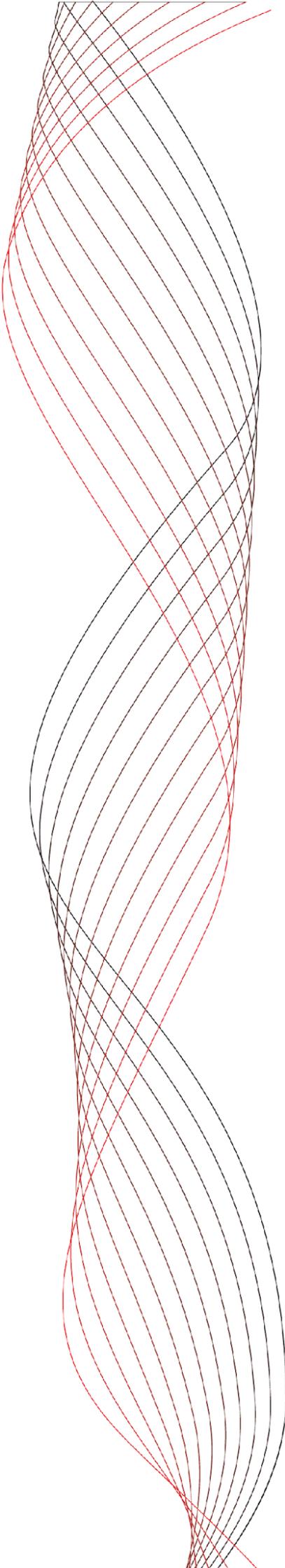
Dokumen Swakelola Tipe II ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya beserta aturan turunannya.

Daftar isi

Pengantar Dokumen Swakelola Tipe II	3
A. Umum	3
B. Petunjuk Membaca Dokumen Swakelola Tipe II	3
C. Singkatan/Definisi	4
D. Dasar Hukum	5
BAGIAN 1 – RINGKASAN PEKERJAAN SWAKELOLA	9
Bab 1 – Lembar Data Swakelola (LDS)	10
A. Ringkasan Paket Pengadaan	10
B. Tahapan Swakelola	11
Bab 2 – Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola	12
BAGIAN 2 – PERMINTAAN KESEDIAAN DAN KESEPAKATAN KERJA SAMA	13
Bab 3 – Aturan Dasar Swakelola	14
Bab 4 – Petunjuk Penyampaian Dokumen	15
A. Permintaan Ketersediaan	15
B. Penyampaian Ketersediaan	15
C. Kesepakatan Kerja Sama	15
BAGIAN 3 – TINDAK LANJUT KESEPAKATAN KERJA SAMA	16
Bab 5 – Persiapan Pelaksanaan Swakelola	17
A. Penetapan Tim Pelaksana	17
B. Penyampaian Proposal dan RAB	17
C. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan	18
1. Rencana Kegiatan	18
2. Jadwal Pelaksanaan	18
D. Reviu Proposal dan RAB	18
E. Negosiasi Teknis dan Harga	18
F. Penetapan Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan dan RAB	19
G. Penyusunan Rancangan Kontrak	19
Bab 6 – Persiapan Penandatanganan Kontrak	20
A. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak	20
B. Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	20
C. Penandatanganan Kontrak	20
BAGIAN 4 – DOKUMEN KONTRAK	21
Bab 7 – Pokok Perjanjian	22

Bab 8 – Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)	25
A. Ketentuan Umum	25
1. Definisi	25
2. Penerapan	27
3. Bahasa dan Hukum	27
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	27
5. Korespondensi	27
6. Wakil Sah Para Pihak	28
7. Perpajakan	28
8. Pengalihan	28
B. Pelaksanaan Kontrak	28
9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	28
10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak	28
11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	28
12. Personel dan/atau Peralatan	28
13. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak	29
14. Waktu Penyelesaian Pekerjaan	29
C. Penyelesaian Kontrak	29
15. Serah Terima Pekerjaan	29
16. Layanan Tambahan	30
D. Perubahan Kontrak	30
17. Adendum Kontrak	30
18. Keadaan Kahar	31
E. Penghentian dan Pemutusan Kontrak	32
19. Penghentian Kontrak	32
20. Pemutusan Kontrak	33
21. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	33
22. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola	33
23. Berakhirnya Kontrak	34
F. Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola	34
24. Nilai Kontrak	34
25. Pembayaran	34
26. Penangguhan Pembayaran	35
G. Penyelesaian Perselisihan	35
27. Itikad Baik	35
28. Penyelesaian Perselisihan	35

H. Lain-Lain	36
29. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi	36
30. Hak Atas Kekayaan Intelektual	36
31. Laporan Hasil Pekerjaan	36
32. Kepemilikan Dokumen	36
Bab 9 – Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)	37
5. Korespondensi	37
6. Wakil Sah Para Pihak	37
9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	37
10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatangan Kontrak	37
11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	38
15. Serah Terima Pekerjaan	38
16. Layanan Tambahan	38
22. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola	38
28. Pembayaran	38
32. Kepemilikan Dokumen	38
BAGIAN 5 – CONTOH DOKUMEN	39
A. Contoh Dokumen Persiapan Swakelola	40
B. Contoh Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima	40



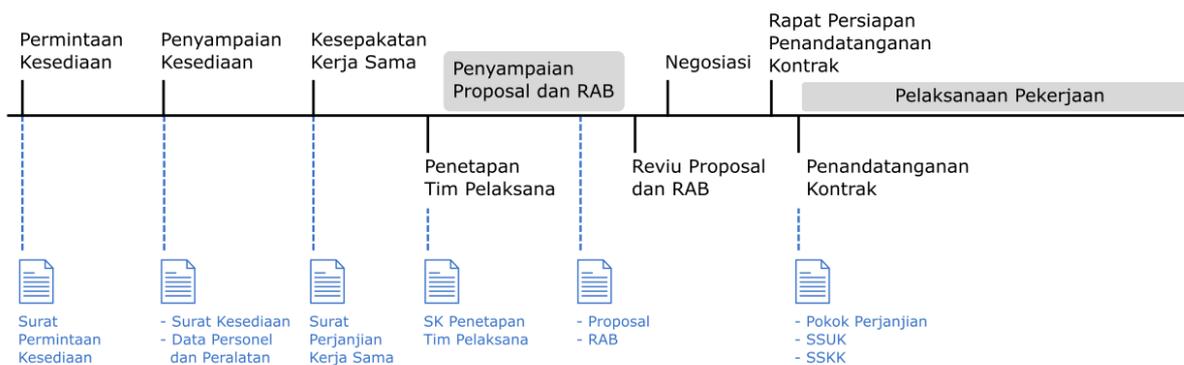
BAGIAN 1 – RINGKASAN PEKERJAAN SWAKELOLA

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"> ● 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_____ <diisi nilai pekerjaan> dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ <Satuan Kerja> Tahun Anggaran _____ <diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran>

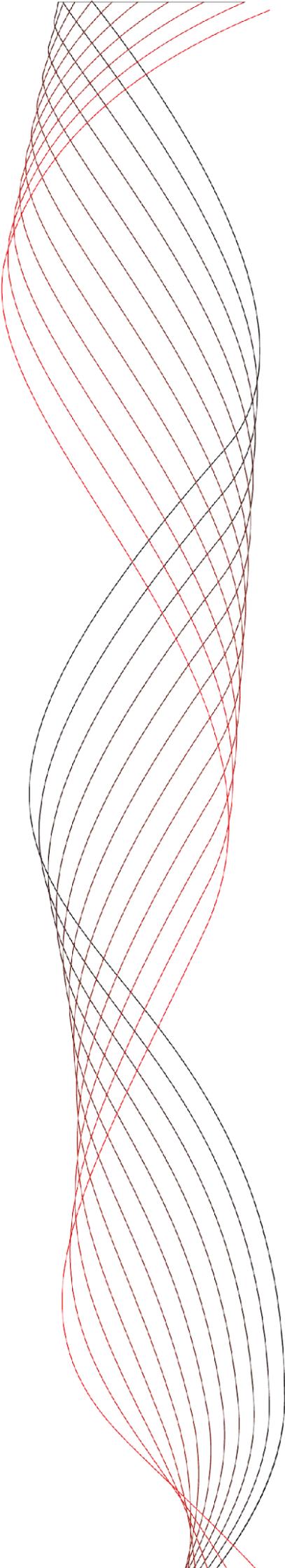
B. Tahapan Swakelola



Bab 2 – Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola

- 1.1 Personel**
- 1.1.1. Mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan yaitu _____ <diisi dengan jenis pekerjaan yang diswakelolakan, contoh: keahlian dalam penyusunan kajian RIA>.
- 1.1.2. Personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial.
-

- 1.2 Peralatan**
- Mempunyai fasilitas/peralatan untuk melaksanakan pekerjaan yang diswakelolakan, berupa:
- a. _____
- b. _____
- dst.
- <diisi dengan peralatan yang dipersyaratkan>
-



**BAGIAN 2 –
PERMINTAAN
KESEDIAAN DAN
KESEPAKATAN
KERJA SAMA**

Bab 3 – Aturan Dasar Swakelola



Wajib Membaca Dokumen ini

Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Swakelola.



Bahasa Dokumen

Semua Dokumen harus menggunakan Bahasa Indonesia.

Dokumen penunjang dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.



Produk Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Indonesia

Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyampaikan data personel dan Proposal yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.



Larangan Pertentangan Kepentingan

Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud yaitu Tim Pelaksana merangkap sebagai Tim Persiapan atau Tim Pengawas.



Perbuatan yang Dilarang

Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan antara lain sebagai berikut:

- a. berusaha mempengaruhi PA/KPA/PPK dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan calon 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.



Sanksi

Calon Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan perbuatan yang dilarang dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

Bab 4 – Petunjuk Penyampaian Dokumen

A. Permintaan Kesediaan

PA/KPA melalui PPK meminta kesediaan K/L/PD lain yang dinilai mampu untuk menjadi calon Pelaksana Swakelola sesuai dengan kebutuhan barang/jasa.

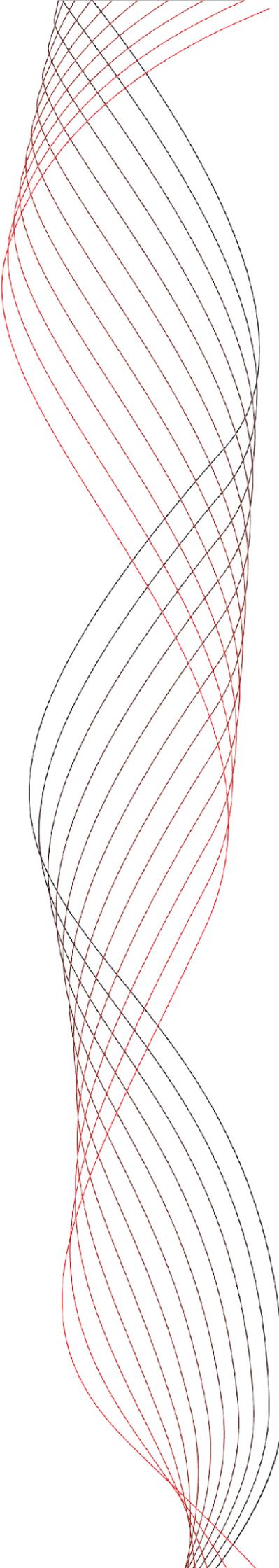
B. Penyampaian Kesediaan

Dalam hal K/L/PD lain bersedia untuk menjadi calon Pelaksana Swakelola, K/L/PD lain mengirimkan surat pernyataan kesediaan calon Pelaksana Swakelola dilampirkan dengan data personel dan/atau peralatan.

C. Kesepakatan Kerja Sama

PA/KPA atau Pejabat yang didelegasikan melakukan kesepakatan kerja sama dengan pejabat K/L/PD lain sebagai pelaksana Swakelola. Pejabat K/L/PD lain yang dimaksud memiliki kesetaraan jabatan yang sama dengan PA/KPA atau 1 (satu) tingkat lebih rendah.

Selanjutnya PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.



**BAGIAN 3 –
TINDAK LANJUT
KESEPAKATAN
KERJA SAMA**

Bab 5 – Persiapan Pelaksanaan Swakelola

A. Penetapan Tim Pelaksana

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai pada Pelaksana Swakelola.

Pimpinan Pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana dalam bentuk Surat Keputusan.

Bentuk Surat Keputusan penetapan Tim Pelaksana menyesuaikan dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku pada instansinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. 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. metodologi pelaksanaan kegiatan;
 - c. rencana penggunaan personel;
 - d. rencana jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - e. mitigasi risiko, monitoring, dan evaluasi; dan
 - f. pelaporan
2. RAB telah memperhitungkan antara lain:
 - 1) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Pelaksana Swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Data/informasi biaya personil dan biaya lainnya yang digunakan dalam penyelenggaraan Swakelola tipe II dapat menggunakan standar biaya masukan yang dikeluarkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan atau instansi pemerintah daerah yang berwenang.

Dalam hal satuan kerja, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

C. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan.

Penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan reviu RAB dapat dilakukan bersama dengan Tim Pelaksana.

1. Rencana Kegiatan

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan meliputi tahapan:

- 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.

D. Reviu Proposal dan RAB

PPK melakukan reviu atas usulan Proposal dan RAB yang telah diusulkan oleh Pelaksana Swakelola. PPK pada Perangkat Daerah, dalam melakukan reviu RAB dapat mengacu kepada standar biaya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

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

E. Negosiasi Teknis dan Harga

Dalam hal terdapat perbedaan antara RAB yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. 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.

F. Penetapan Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan dan RAB

PPK menetapkan Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan dan RAB yang telah disusun Tim Persiapan.

G. Penyusunan Rancangan Kontrak

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana bersama-sama menyusun Rancangan Kontrak.

Rancangan Kontrak terdiri dari dokumen kontrak sebagaimana tercantum dalam Bagian 4 – Dokumen Kontrak.

Bab 6 – Persiapan Penandatanganan Kontrak

A. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

Setelah DIPA diterbitkan, PPK melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dengan Tim Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:

1. finalisasi rancangan Kontrak;
2. memeriksa kelengkapan dokumen Kontrak;
3. merencanakan waktu penandatanganan Kontrak; dan/atau
4. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat penyampaian proposal dan RAB.

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.

Dalam hal Pelaksana Swakelola berbentuk BLU/BLUD atau PTNBH, maka Pengadaan Barang/Jasa menggunakan ketentuan BLU/BLUD atau PTNBH.

C. Penandatanganan Kontrak

PPK dan Pelaksana Swakelola menandatangani Kontrak setelah memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.

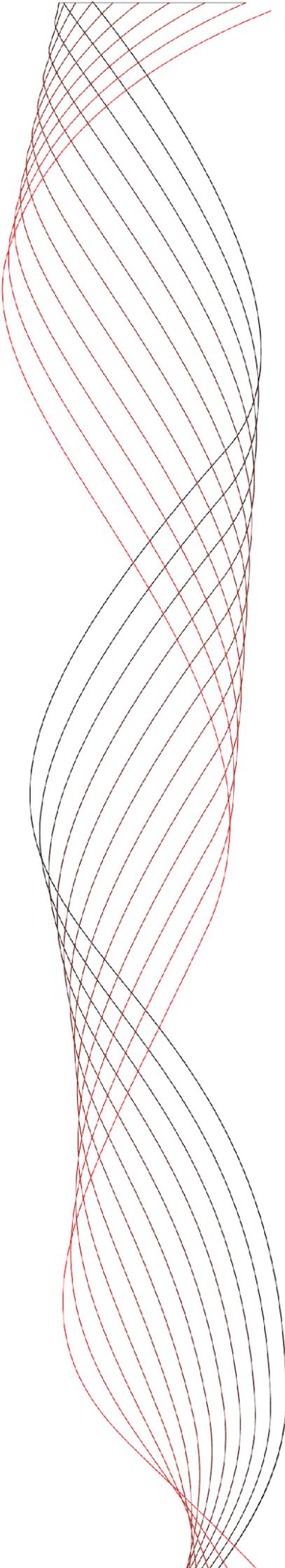
Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

1. Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pelaksana Swakelola; dan
2. Kontrak asli kedua untuk ketua Tim Pelaksana dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.

Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi 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

Contoh
<p style="text-align: center;">POKOK PERJANJIAN</p> <p style="text-align: center;">untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa) _____ Nomor: _____</p>
<p>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:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelaksana Swakelola>, yang berkedudukan di _____ <alamat>, berdasarkan kartu identitas No. _____ <NIK>, berdasarkan Surat Keputusan _____ <pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana> Nomor _____ <No. SK penetapan>, selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”.
<p style="text-align: center;">MENGINGAT BAHWA:</p>
<ol style="list-style-type: none"> (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 keahlian profesional, 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 menandatangani 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: <ol style="list-style-type: none"> 1) menandatangani 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 mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.
<p>Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. total harga 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 Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Swakelola;
6. Pembayaran dilakukan sesuai dengan SSKK;
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditandatangani.

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan 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 Kontrak _____ <diisi sesuai SK Pengangkatan>	Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola _____ <diisi nama Pelaksana Swakelola>
<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)>
[<u>nama lengkap</u>] [jabatan]	[<u>nama lengkap</u>] [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 disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran K/L/PD.
- 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 K/L 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 **Perguruan Tinggi Negeri** yang selanjutnya disingkat **PTN** adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah.

- 1.12 **Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah** yang selanjutnya disingkat **BLU/BLUD** adalah instansi di lingkungan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
- 1.13 **Pelaksana Swakelola** adalah instansi pemerintah yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe II melalui kesepakatan kerja sama pada tahap persiapan Swakelola.
- 1.14 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.15 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola.
- 1.16 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.17 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.18 **Tim Persiapan** adalah tim yang terdiri dari pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola.
- 1.19 **Tim Pelaksana** adalah tim yang terdiri dari pegawai K/L/PD lain selaku Pelaksana Swakelola.
- 1.20 **Tim Pengawas** adalah tim yang terdiri dari pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola.
- 1.21 **Tim Teknis** adalah tim atau perorangan yang dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, rekomendasi dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan swakelola.
- 1.22 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Pelaksana Swakelola.
- 1.23 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.24 **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.
- 1.25 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal Pelaksana Swakelola mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan Kontrak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

- 1.26 **Tanggal Penyelesaian Pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola.
- 1.27 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak.

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 4.2 dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.4 Pejabat Penandatanganan 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 seluruh pekerjaan utama kepada pihak lain.

B. Pelaksanaan Kontrak

9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

- 9.1. Pekerjaan mulai dilaksanakan sejak tanggal penandatanganan Kontrak 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak.
- 12.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.
- 12.8 Dalam hal terdapat kebutuhan tenaga ahli yang berasal dari luar Pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang.

13. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak

- 13.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dibantu oleh Tim Pengawas.
- 13.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 13.3 Tim Pengawas berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 13.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membantu membahas dan menilai laporan Pelaksana Swakelola.
- 13.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pengawas selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 13.6 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melaksanakan semua rekomendasi Tim Pengawas yang sesuai dengan kewenangan Tim Pengawas dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 15.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 15.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 15.7 Dalam hal Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 15.10 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan reviu terhadap usulan yang diajukan oleh Pelaksana Swakelola.
 - 17.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menugaskan Tim Pengawas dan/atau Tim Teknis 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 addendum Kontrak.
- 18.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak atau pihak Pelaksana Swakelola.
- 20.2 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- 20.4 Pemutusan Kontrak Swakelola dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) Hari setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pelaksana Swakelola menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak Swakelola secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola/Pejabat Penandatanganan Kontrak.

21. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak

- 21.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak, Pelaksana Swakelola tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan.
- 21.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

25. Pembayaran

- 25.1 Dalam hal Pelaksana Swakelola tidak memiliki tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atau tidak memiliki rekening operasional, pembayaran atas Kontrak dapat dilakukan kepada rekening kerja sama yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 25.2 Pembayaran atas Kontrak dilaksanakan secara bertahap/sekaligus sebagaimana dituangkan dalam SSKK.
- 25.3 Dalam hal pembayaran secara bertahap sebagaimana klausul 25.2, jumlah tahapan dan besaran pada setiap tahap dituangkan dalam SSKK.
- 25.4 Penetapan pembayaran secara bertahap/sekaligus, jumlah tahapan dan besaran pencairan memperhatikan risiko dan jangka waktu pekerjaan.

- 25.5 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 Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap tahapan pembayaran jika Pelaksana Swakelola gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 26.2 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 27.2 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak.

30. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatanganan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

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 Penandatanganan Kontrak.

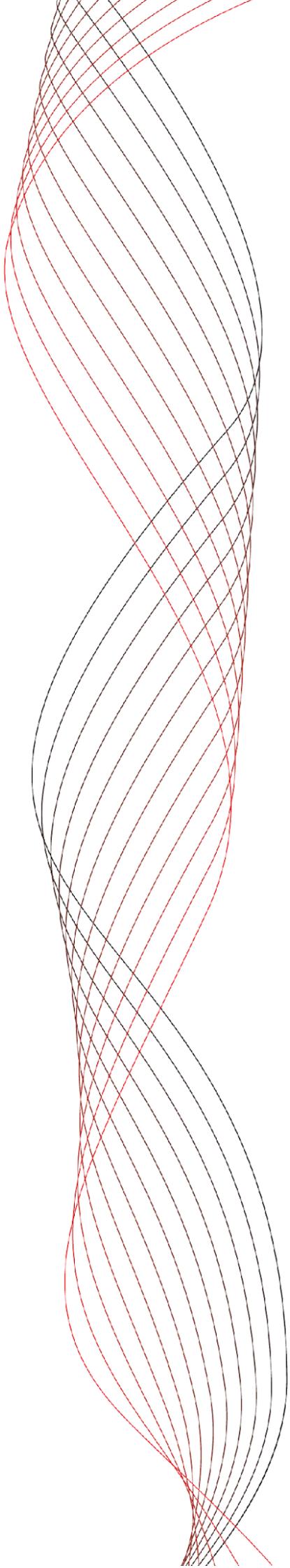
32. Kepemilikan Dokumen

- 32.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 32.2 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan 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
<p>5. Korespondensi</p>		<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____</p> <p>Pelaksana Swakelola: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____</p>
<p>6. Wakil Sah Para Pihak</p>		<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: _____</p> <p>Untuk Pelaksana Swakelola: _____</p> <p>Tim Pengawas: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatanganan Kontrak</p>
<p>9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</p>	9.1	<p>Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal _____ <diisi tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan></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 _____ (_____) <diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal></p>
<p>10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak</p>		<p>Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ <diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Pelaksana Swakelola></p>

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	12.2	Kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola antara lain: 1. _____ 2. _____ 3. Dst.
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>
28. Pembayaran	25.2	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ <diisi bertahap/sekaligus>.
	25.3	Untuk pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan secara tahapan, yaitu sebanyak _____ tahap. 1) Tahap ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. 2) Tahap ke-2: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. 3) Tahap ke-3: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. dst...
	25.5	PPK mengajukan SPP kepada PPSPM maksimal _____ 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

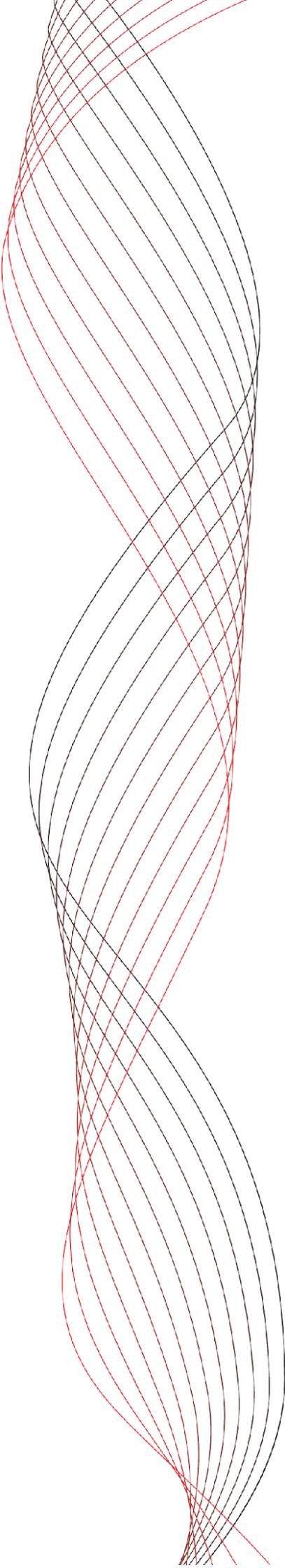
Contoh Dokumen Persiapan Swakelola dapat diakses secara daring pada website SiPraja LKPP (<https://sipraja.lkpp.go.id/>)

- Contoh Format KAK
- Contoh Surat Permintaan Kesediaan
- Contoh Surat Kediaan Calon Pelaksana Swakelola
- Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Data Personel dan Peralatan
- Contoh Laporan Usulan Pelaksana Swakelola
- Contoh Kesepakatan Kerja Sama
- Contoh Proposal
- Contoh RAB Usulan Pelaksana Swakelola
- Contoh Berita Acara Hasil Reviu
- Contoh Berita Acara Negosiasi Teknis dan Harga
- Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan 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 II

A. Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)

Paket Pengadaan _____

Tahun Anggaran _____

Uraian Pendahuluan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran/Output	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nilai Pekerjaan	Rp _____ (_____)
7. Nama dan Organisasi PA/KPA	Nama Pejabat PA/KPA: _____ Satuan Kerja: _____
8. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Satuan Kerja: _____
Ruang Lingkup	
9. Lingkup Pekerjaan	
10. Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan (jika diperlukan)	
11. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Pengadaan ini dilaksanakan selama _____ hari kalender/bulan.
Laporan	
13. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) hari kerja/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk _____ sebanyak _____ laporan.
14. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) hari kerja/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk _____ sebanyak _____ laporan.

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

C. Contoh Surat Kesiediaan Calon Pelaksana Swakelola

<i>[Kop Instansi K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola]</i>			
Nomor	.....		....., ..... .....
Lampiran	: 1 (satu) berkas		
Perihal	: Kesiediaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola pada Pengadaan <diisi nama paket pengadaan>	Yth.	Kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat yang diberikan Kuasa pada <diisi nama K/L/PD> di.....
<p>Sehubungan dengan Surat Bapak/Ibu nomor tanggal <diisi nomor, tanggal Surat> bersama ini disampaikan bahwa kami menyampaikan kesiediaan sebagai Pelaksana Swakelola Tipe II pada paket pengadaan <nama paket pengadaan swakelola>. Sebagai pemenuhan persyaratan, berikut ini terlampir kami sampaikan data personel dan peralatan.</p> <p>Selanjutnya, kami akan mengikuti seluruh tahapan persiapan Swakelola Tipe II untuk paket pengadaan dimaksud dan tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.</p>			
<p>Pejabat pada Instansi Pelaksana Swakelola yang memiliki kesetaraan jabatan dengan PA/KPA/ Pejabat yang diberikan Kuasa _____ <ditulis nama Jabatan></p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p>			

DATA PERSONEL DAN PERALATAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data-data yang tercantum di bawah ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

A. Data Pajak Pelaksana Swakelola

1. NPWP: _____
2. Surat Keterangan Status Wajib Pajak nomor: _____ Tanggal _____ atau tangkapan layer status Konformasi Status Wajib Pajak (KSWP).

B. Data Personel sebagai Calon Tim Pelaksana Swakelola

Data personel meliputi data Ketua, anggota Tim Pelaksana, Tenaga Teknis (jika ada), dan Tenaga Pendukung (jika ada). Data personel dilengkapi dengan daftar riwayat hidup dan formulir pengalaman detail personel.

No	Nama	Jabatan	Usia	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Status Pegawai (ASN/Jasa Lainnya)
1.						
2.						
Dst.						

C. Data Peralatan

Data peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan antara lain:

No	Nama Peralatan	Spesifikasi	Tahun
1.			
2.			
Dst.			

Apabila dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ditemukan adanya pemalsuan, maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pimpinan K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola

_____ <ditulis nama Jabatan>

(tanda tangan)

(nama lengkap)

D. Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Data Personel dan Peralatan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN DATA PERSONEL DAN PERALATAN [nama paket pengadaan swakelola]

Nama K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola :

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

Kesimpulan:

Catatan:

....., 20.....

Tim Persiapan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

dst.

E. Contoh Laporan Usulan Pelaksana Swakelola

[Kop Surat K/L/PD]			
Nomor	:,	
Perihal	:	Laporan Penyampaian Usulan Pelaksana Swakelola Tipe II	Kepada Yth. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran pada <diisi nama K/L/PD> di tempat
<p>Berdasarkan Surat Kesiapan Calon Pelaksana Swakelola Nomor Tanggal, serta pemeriksaan data personel dan peralatan yang telah dilaksanakan tanggal <diisi tanggal pemeriksaan data personel dan peralatan>, dengan ini kami mengusulkan Calon Pelaksana Swakelola di bawah ini untuk ditindaklanjuti dengan kesepakatan kerja sama.</p>			
Nama K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola	:	_____ <diisi nama K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola>	
Alamat	:	_____	
Nama Pimpinan K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola	:	_____	
<p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.</p>			
<p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p><i>(tanda tangan)</i></p> <p><u>(nama lengkap)</u></p>			

F. Contoh Kesepakatan Kerja Sama

<p>[Logo K/L/PD Penanggung Jawab Anggaran]</p>	<p>[Logo Pelaksana Swakelola]</p>
<p>KESEPAKATAN KERJA SAMA ANTARA <nama K/L/PD Penanggung Jawab Anggaran> DENGAN < nama K/L/PD Pelaksana Swakelola> TENTANG SWAKELOLA TIPE II PADA PAKET PEKERJAAN < nama paket pekerjaan swakelola></p>	
<p>Nomor : < penomoran dari K/L/PD Penanggung Jawab Anggaran> Nomor : < penomoran dari Pelaksana Swakelola></p>	
<p>Pada hari ini <hari, tanggal> bertempat di <kota tempat penandatanganan kesepakatan kerja sama>, yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
<p>1. <nama PA/KPA>, <jabatan> selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran <dipilih yang sesuai>, yang berkedudukan di <alamat K/L/PD Penanggung Jawab Anggaran>, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.</p>	
<p>dan</p>	
<p>2. <nama pimpinan K/L/PD Pelaksana Swakelola>, <jabatan>, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama < nama K/L/PD Pelaksana Swakelola>, yang berkedudukan di <alamat K/L/PD Pelaksana Swakelola>, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p>	
<p>Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama dalam Kesepakatan Kerja Sama ini disebut PARA PIHAK.</p>	
<p>PARA PIHAK bersepakat untuk menyusun Kesepakatan Kerja Sama tentang <judul Kesepakatan Kerja Sama>, dengan ketentuan sebagai berikut:</p>	
<p>PASAL 1 MAKSUD DAN TUJUAN</p>	
<p>PASAL 2 RUANG LINGKUP</p>	
<p>PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK</p>	
<p>(1) Hak PIHAK KESATU:</p> <p style="margin-left: 20px;">a.</p> <p style="margin-left: 20px;">b.</p> <p style="margin-left: 20px;">dst.</p>	
<p>(2) Hak PIHAK KEDUA:</p> <p style="margin-left: 20px;">a.</p> <p style="margin-left: 20px;">b.</p>	

dst.

(3) Kewajiban PIHAK KESATU:

a.

b.

dst.

(4) Kewajiban PIHAK KEDUA:

a.

b.

dst.

**PASAL 4
PEMBIAYAAN**

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Kesepakatan Kerja Sama ini dibebankan kepada anggaran

**PASAL 5
JANGKA WAKTU**

- (1) Kesepakatan Kerja Sama ini berlaku selama (....) bulan/tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Dalam hal salah satu pihak berkeinginan untuk mengakhiri Kesepakatan Kerja Sama ini sebelum berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pihak tersebut wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat (....) bulan sebelum mengakhiri Kesepakatan Kerja Sama ini.

**PASAL 6
PENGAKHIRAN KERJA SAMA**

Kesepakatan Kerja Sama ini dapat berakhir apabila:

- a. Berakhirnya jangka waktu Kesepakatan Kerja Sama ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal (5) ayat (1) dalam hal tidak adanya kesepakatan untuk perpanjangan jangka waktu antara PARA PIHAK.
- b. Salah satu pihak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 3.
- c. Terjadi perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan atau perubahan kebijakan pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Kesepakatan Kerja Sama ini.

**PASAL 7
PENUTUP**

Hal-hal yang belum diatur, belum cukup diatur, atau memerlukan perbaikan dalam Kesepakatan Kerja Sama ini akan ditetapkan lebih lanjut dalam Kontrak Swakelola.

Kesepakatan Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, yang masing-masing dibubuhi meterai. Memiliki kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dibubuhi cap instansi masing-masing.

Demikian Kesepakatan Kerja Sama ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh PARA PIHAK.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

<tanda tangan dan cap serta dibubuhi meterai>

<tanda tangan dan cap serta dibubuhi meterai>

[nama lengkap]

[nama lengkap]

G. Contoh Proposal

1.	Halaman Judul	
2.	Daftar Isi	
3.	Halaman Depan	
	Nama Paket	:
	Pengadaan Swakelola	.
	Instansi	:
	Penanggungjawab	.
	Anggaran	
	Tahun Anggaran	:
	Pelaksanaan	.
	Pekerjaan	
	Sasaran/Output	:
		.
	Jangka waktu	:
	Pelaksanaan	.
	Pekerjaan	
	Rencana Anggaran	:
	Biaya	Rp (diisi total biaya sesuai RAB yang diusulkan)
	Pelaksana Pekerjaan	
	Nama Organisasi	:
		.
	No. Pengesahan	:
	Badan Hukum:	.
	Bidang Kegiatan	:
		.
	Alamat	:
	Korespondensi	.
		.....,..... 20....
		Pimpinan K/L/PD Pelaksana Swakelola
		<tulis nama K/L/PD Pelaksana Swakelola>
		 (tanda tangan & Cap)
		
		(nama lengkap)
4.	Proposal	
	4.1 Latar Belakang	
	a. Ruang Lingkup Pekerjaan	
	b. Sasaran/Output	
	c. Spesifikasi Teknis	
	d. dsb. (dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan)	

- 4.2 Metodologi Pelaksanaan Kegiatan
 - 4.3 Rencana Penggunaan Personil
(Daftar Kebutuhan Tenaga Kerja, Sarana Prasarana, Material/Bahan, dan lain-lain)
 - 4.4 Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Rencana Kegiatan
 - b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
 - 4.5 Mitigasi Risiko, Monitoring, dan Evaluasi
 - a. Identifikasi dan Penanganan Risiko
 - b. Monitoring dan Evaluasi
 - 4.6 Pelaporan
-
5. Penutup
 6. Lampiran

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

[Kop Surat]

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Pengadaan

(isi nama paket pengadaan swakelola)

Pada

(isi nama K/L/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	Biaya Kegiatan				
	a. ...				
	b. ...				
	c. ...				
3	Pembuatan Laporan				
	a. Laporan Pendahuluan	OK			
	b. Laporan Akhir	OK			
	c. ...				
4	Biaya Administrasi				
	a. Biaya Komunikasi	Paket			
	b. Alat Tulis Kantor (ATK)	Paket			
	c. Penyimpanan Data				
	d. ...				
	Total Biaya				

Pimpinan K/L/PD Pelaksana Swakelola

<ditulis 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>

I. Contoh Berita Acara Hasil Reviu

<p>[Kop Surat K/L/PD] BERITA ACARA HASIL REVIU Nomor:</p>	
<p>Pada hari ini <hari dan tanggal > bertempat di <alamat lengkap K/L/PD>, Kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama K/L/PD> dan Tim Persiapan telah melakukan Rapat Reviu Proposal Kegiatan dan RAB untuk:</p>	
Paket Pengadaan	:
Instansi Penanggung Jawab Anggaran	:
Tahun Anggaran	:
Sasaran/Output	:
<p>Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:</p> <p>..... <kesimpulan rapat></p>	
<p>Penyusun: Tim Persiapan</p>	<p>Ditetapkan Oleh: Pejabat Pembuat Komitmen</p>
<p>(<i>tt</i>)</p>	<p>(<i>tt</i>)</p>
<p><i>Nama Lengkap</i> <i>NIP</i>.....</p>	<p><i>Nama Lengkap</i> <i>NIP</i>.....</p>
<p>Selanjutnya terlampir hasil reviu Proposal dan RAB. Demikian Berita Acara Hasil Reviu ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	

J. Contoh Berita Acara Negosiasi Teknis dan Harga

[Kop Surat K/L/PD]

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI KONTRAK

Nomor:

Pada hari ini <hari dan tanggal> bertempat di <alamat lengkap K/L/PD>, Kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama K/L/PD> dan perwakilan <nama Pelaksana Swakelola> selaku pelaksana Swakelola telah melakukan negosiasi Kontrak Swakelola untuk:

Paket Pengadaan :
 Instansi Penanggung Jawab Anggaran :
 Tahun Anggaran :
 Sasaran/*Output* :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

A. Hasil dari Negosiasi Teknis sebagai berikut :

- _____
- _____
- _____

B. Hasil Negosiasi Harga sebagai berikut :

- _____
- _____
- _____

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

Pimpinan Pelaksana Swakelola **Pejabat Pembuat Komitmen**

(*ttd*)

(*ttd*)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP.....

NIP.....

K. Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak

[Kop Surat K/L/PD]

BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK

Nomor:

Pada hari ini <hari dan tanggal > bertempat di <alamat lengkap K/L/PD>, Kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama K/L/PD> dan perwakilan <nama Pelaksana Swakelola> selaku Pelaksana Swakelola telah melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak Swakelola untuk:

Paket Pengadaan :
 Instansi Penanggung Jawab Anggaran :
 Tahun Anggaran :
 Sasaran/*Output* :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

..... <kesimpulan rapat>

**Pimpinan Pelaksana
Swakelola**

Pejabat Pembuat Komitmen

(*ttd*)

(*ttd*)

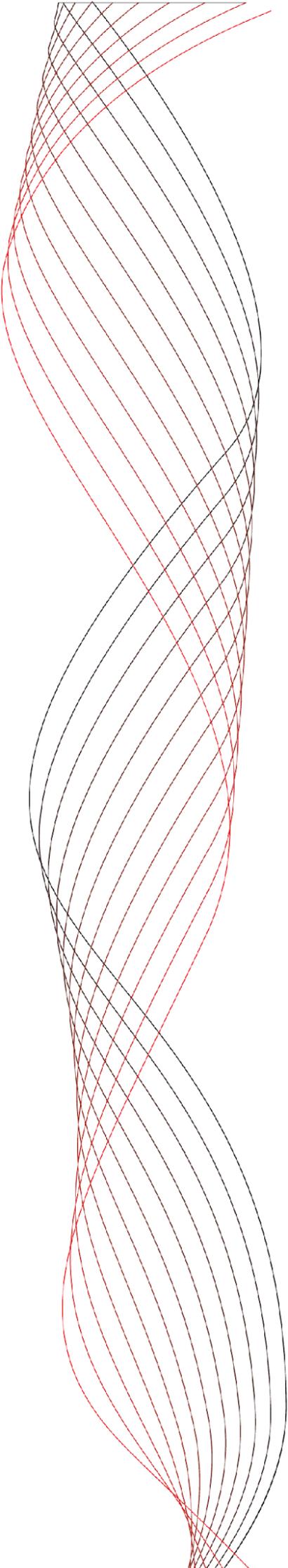
Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP.....

NIP.....

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



**CONTOH
DOKUMEN
PELAKSANAAN
DAN SERAH
TERIMA TIPE I**

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,**

(ttt)

(nama lengkap)

**Disetujui oleh
Pejabat Pembuat Komitmen,**

(ttt)

(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,

(ttt)

(nama lengkap)

**Diverifikasi oleh
Tim Pengawas,**

(ttt)

(nama lengkap)

C. Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

Nomor :
 Perihal : Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan Kepada
 Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
 <diisi nama satuan kerja/paket pekerjaan>
 di –

Sehubungan dengan telah selesainya 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.

Ketua Tim Pelaksana

(tttd)

(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>
-
- NIP : <diisi NIP 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>
-
- NIP : <diisi NIP Ketua Tim Pelaksana>
- Jabatan : Ketua Tim Pelaksana
Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana berdasarkan <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana Swakelola>

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/pengujian kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak Swakelola 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

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Ketua Tim Pelaksana

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

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. Ketua Tim Pengawas dan Ketua Tim Pelaksana 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)*

NIP.

Ketua Tim Pelaksana*(tanda tangan)**(nama lengkap)*

NIP.

E. Contoh Berita 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 Tim Pelaksana Swakelola>
 -
 - Jabatan : <diisi Jabatan pada Tim Pelaksana>
- Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana Swakelola berdasarkan Surat <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana Swakelola>

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.

Tim Pelaksana Swakelola

(tanda tangan)

(nama lengkap)

F. Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa

....., 20.....

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal : **Laporan Penyerahan
 Barang/Jasa**

Yth. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 di –

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

LAMPIRAN III : 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 III - Melalui Permintaan Kesediaan Pelaksana Swakelola



Model Dokumen Swakelola Tipe III

Melalui Permintaan Ketersediaan Pelaksana Swakelola

Nomor: [...]
Tanggal: [...]

Untuk Pengadaan

[.....]

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

Tahun Anggaran [...]

Catatan dalam penggunaan model dokumen swakelola

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

Pengantar Dokumen Swakelola Tipe III

A. Umum

Paket pekerjaan Swakelola ini diikuti oleh Organisasi Kemasyarakatan, Perguruan Tinggi Swasta, atau Organisasi Profesi yang bersedia.

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

B. Petunjuk Membaca Dokumen Swakelola Tipe III

BAGIAN 1 – Ringkasan Pekerjaan Swakelola

Bagian ini berisi informasi tentang paket pengadaan termasuk spesifikasi teknis kebutuhan yang ingin kami adakan, semua spesifikasi teknis, kuantitas, dan persyaratan Pelaksana Swakelola.

→ Baca bagian ini sebelum Anda memutuskan untuk mengikuti paket Pengadaan ini.

BAGIAN 2 – Petunjuk Penyampaian Portofolio

Bagian ini berisi petunjuk pendukung, bantuan, dan informasi tambahan yang Anda butuhkan dalam mempersiapkan dan menyampaikan portofolio dan proposal.

→ Baca bagian ini saat Anda menyusun Portofolio.

BAGIAN 3 – Cara Evaluasi

Bagian ini berisi informasi pendukung untuk memahami secara rinci tata cara proses evaluasi sampai dengan proses penetapan Pelaksana Swakelola.

→ Baca bagian ini untuk memahami cara kami melakukan evaluasi.

BAGIAN 4 – 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 pemilihan.

BAGIAN 5 – 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 6 – Contoh Dokumen

Bagian ini berisi contoh dan format dokumen yang digunakan pada tahap persiapan swakelola.

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

C. Singkatan/Definisi

Dokumen ini berisi istilah/singkatan/definisi sebagai berikut:

Barang	:	setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang
Jasa Lainnya	:	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
Jasa Konsultansi	:	jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir
PA	:	Pengguna Anggaran
KPA	:	Kuasa Pengguna Anggaran
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen
Pejabat Penandatanganan Kontrak	:	PA, KPA, atau PPK
Organisasi Kemasyarakatan	:	yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila
Perguruan Tinggi Swasta	:	yang selanjutnya disingkat PTS adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh masyarakat
Organisasi Profesi	:	serikat berbadan hukum, yang terbentuk dari beberapa individu dengan profesi sama, serta dilengkapi sistem kerja dan peraturan dalam rangka untuk mengembangkan profesionalitas dan mencapai tujuan bersama
Pelaksana Swakelola	:	Ormas/Perguruan Tinggi Swasta/Organisasi Profesi yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III pada tahap persiapan Swakelola
Kemitraan	:	Kerja sama antar Ormas/PTS/Organisasi Profesi yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis
Ketua Kemitraan	:	Ormas/PTS/Organisasi Profesi yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
Kontrak	:	perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola
Nilai Kontrak	:	total harga yang tercantum dalam Kontrak

Hari	: hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja
Tim Persiapan	: Tim yang terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola
Tim Pelaksana	: Tim yang terdiri dari anggota Ormas/Organisasi Profesi atau Pegawai PTS selaku pelaksana Swakelola
Tim Pengawas	: Tim yang terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola
Tim Teknis	: tim atau perorangan yang dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, rekomendasi dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan swakelola
Metode Pelaksanaan Pekerjaan	: cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki
Kerangka Acuan Kerja	: yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan dan lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak
LDS	: Lembar Data Swakelola

D. Dasar Hukum

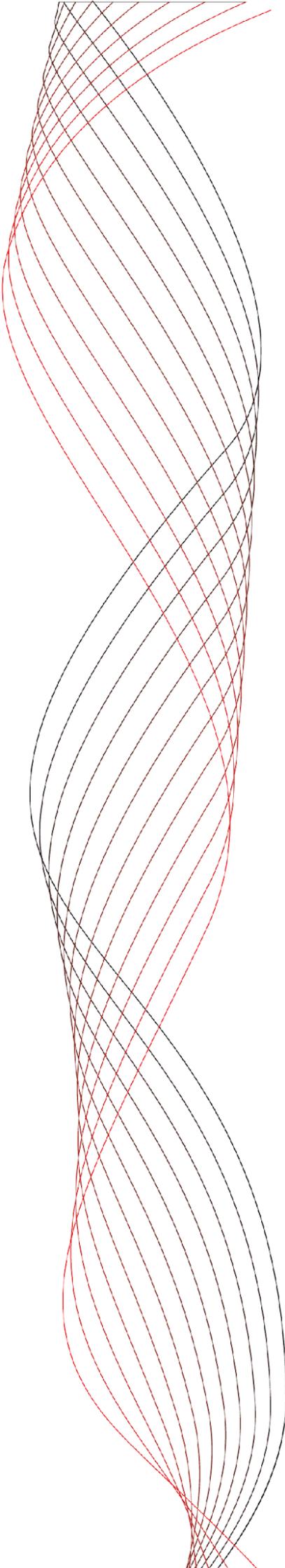
Dokumen Swakelola Tipe III ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya beserta aturan turunannya

Daftar isi

Pengantar Dokumen Swakelola Tipe III	2
A. Umum	2
B. Petunjuk Membaca Dokumen Swakelola Tipe III	2
C. Singkatan/Definisi	2
D. Dasar Hukum	4
BAGIAN 1 – RINGKASAN PEKERJAAN SWAKELOLA	8
Bab 1 – Lembar Data Swakelola (LDS)	9
A. Ringkasan Paket Pengadaan	9
B. Portofolio	10
C. Tahapan Swakelola	10
Bab 2 – Persyaratan dan Kriteria Evaluasi	11
A. Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola	11
B. Kriteria Evaluasi	12
BAGIAN 2 – PETUNJUK PENYAMPAIAN PORTOFOLIO	13
Bab 3 – Aturan Dasar Swakelola	14
Bab 4 – Petunjuk Penyampaian Dokumen	16
A. Permintaan Kesediaan	16
B. Penyampaian Kesediaan dan Portofolio	16
BAGIAN 3 – CARA EVALUASI	17
Bab 5 – Tata Cara Evaluasi	18
A. Evaluasi Portofolio	18
B. Penetapan Pelaksana Swakelola	18
BAGIAN 4 – TINDAK LANJUT PENETAPAN PELAKSANA SWAKELOLA	19
Bab 6 – Persiapan Pelaksanaan Swakelola	20
A. Penetapan Tim Pelaksana	20
B. Penyampaian Proposal dan RAB	20
C. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan	21
1. Rencana Kegiatan	21
2. Jadwal Pelaksanaan	21
D. Reviu Proposal dan RAB	21
E. Negosiasi Teknis dan Harga	21
F. Penetapan Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan dan RAB	21
G. Penyusunan Rancangan Kontrak	22

Bab 7 – Persiapan Penandatanganan Kontrak	23
A. Rapat Persiapan Penandatangan Kontrak	23
B. Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	23
C. Penandatangan Kontrak	23
BAGIAN 5 – DOKUMEN KONTRAK	24
Bab 8 – Pokok Perjanjian	25
Bab 9 – Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)	27
A. Ketentuan Umum	27
1. Definisi	27
2. Penerapan	29
3. Bahasa dan Hukum	29
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	29
5. Korespondensi	30
6. Wakil Sah Para Pihak	30
7. Perpajakan	30
8. Pengalihan	30
9. Pengabaian	30
10. Kemitraan	30
B. Pelaksanaan Kontrak	30
11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	30
12. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak	31
13. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	31
14. Personel dan/atau Peralatan	31
15. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak	31
16. Waktu Penyelesaian Pekerjaan	32
17. Perpanjangan Waktu	32
18. Pemberian Kesempatan	32
C. Penyelesaian Kontrak	33
19. Serah Terima Pekerjaan	33
20. Layanan Tambahan	33
D. Perubahan Kontrak	34
21. Adendum Kontrak	34
22. Keadaan Kahar	35
E. Penghentian dan Pemutusan Kontrak	36
23. Penghentian Kontrak	36
24. Pemutusan Kontrak	36

25.	Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	36
26.	Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola	37
27.	Berakhirnya Kontrak	37
F.	Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola	37
28.	Nilai Kontrak	37
29.	Pembayaran	38
30.	Penangguhan Pembayaran	38
G.	Penyelesaian Perselisihan	38
31.	Itikad Baik	38
32.	Penyelesaian Perselisihan	38
H.	Lain-Lain	39
33.	Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi	39
34.	Hak Atas Kekayaan Intelektual	39
35.	Penanggungan dan Risiko	39
36.	Laporan Hasil Pekerjaan	40
37.	Kepemilikan Dokumen	40
Bab 10 – Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)		41
5.	Korespondensi	41
6.	Wakil Sah Para Pihak	41
11.	Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	41
12.	Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak	41
13.	Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	42
17.	Perpanjangan Waktu	42
18.	Pemberian Kesempatan	42
19.	Serah Terima Pekerjaan	42
20.	Layanan Tambahan	42
26.	Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola	42
29.	Pembayaran	42
37.	Kepemilikan Dokumen	43
BAGIAN 6 – CONTOH DOKUMEN		44
A.	Contoh Dokumen Persiapan Swakelola	45
B.	Contoh Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima	45



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.
 <diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan>

6. Pengguna

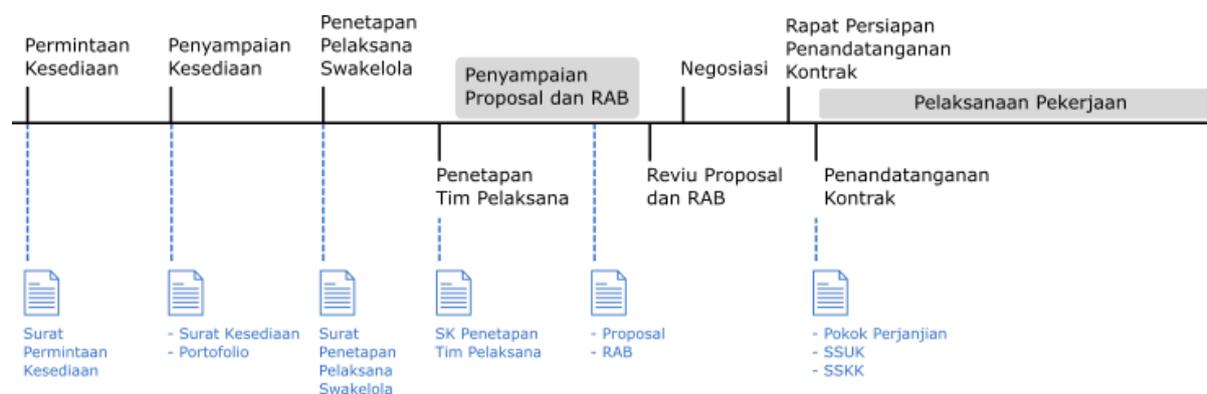
- Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah : _____
- Nama PPK : _____
- Alamat PPK : _____
- E-mail PPK : _____
- Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____

7. Sumber dana Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ <Satuan Kerja> Tahun Anggaran _____ <diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran>

B. Portofolio

8. Surat Pernyataan Kesiadaan	Berisi pernyataan kesiadaan Ormas/PTS/Organisasi Profesi sebagai calon Pelaksana Swakelola.
9. Portofolio	<p>Portofolio terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> Umum; Data Administrasi dan Landasan Hukum Pendirian; Data Struktur Organisasi/Pengurus; Data Personel; Data Fasilitas/Peralatan; Data pekerjaan yang telah dan sedang dilaksanakan.
10. Batas Waktu Penyampaian Portofolio	<p>Portofolio harus disampaikan paling lambat _____<diisi tanggal/bulan/tahun> melalui _____<diisi langsung/jasa pengiriman/e-mail> kepada PPK sebagaimana butir 6.</p> <p>Batas waktu penyampaian Portofolio mengacu kepada jadwal yang tersedia pada Surat Permintaan Kesiadaan sebagai calon pelaksana swakelola.</p>

C. Tahapan Swakelola



Bab 2 – Persyaratan dan Kriteria Evaluasi

A. Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola

1.1 Ketentuan Legalitas Badan Hukum	<p>Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan badan hukum.</p> <p>Untuk Ormas/Organisasi Profesi memiliki badan hukum Yayasan atau berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>atau</p> <p>Untuk PTS memiliki badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memiliki izin dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.</p>
1.2 KSWP	<p>Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.</p>
1.3 Tempat Usaha	<p>Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.</p>
1.4 AD/ART	<p>Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART).</p> <p>Untuk PTS berupa statuta perguruan tinggi.</p>
1.5 Struktur Organisasi	<p>Mempunyai struktur organisasi atau pengurus.</p>
1.6 Personel	<p>1.6.1 Mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan yaitu _____ <diisi dengan jenis pekerjaan yang diswakelolakan, contoh: keahlian dalam penyusunan kajian RIA>.</p> <p>1.6.2 Personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial.</p>
1.7 Peralatan (apabila diperlukan)	<p>Mempunyai fasilitas/peralatan untuk melaksanakan pekerjaan yang diswakelolakan, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. _____ 2. _____ <p>dst.</p> <p><diisi dengan peralatan yang dipersyaratkan></p>

Ketentuan Kemitraan

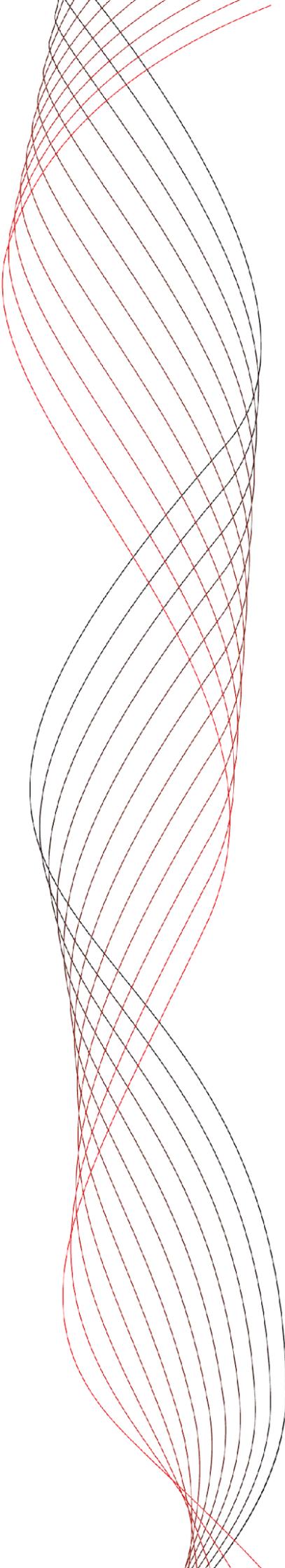
1.8 Penyampaian Portofolio	Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian portofolio dilakukan oleh Ketua Kemitraan.
1.9 Perjanjian Kemitraan	<p>Dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang sekurang-kurangnya memuat antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para pihak yang mewakili kemitraan tersebut; Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan; dan Mekanisme penyelesaian perselisihan antara anggota Kemitraan.
1.10 Pemenuhan Persyaratan	<p>Seluruh anggota kemitraan harus memenuhi persyaratan sebagai pelaksana swakelola butir 1.1 sampai dengan 1.5.</p> <p>Dalam hal persyaratan personel, mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis sebagaimana dimaksud pada butir 1.6.1 dapat saling melengkapi antar-anggota kemitraan.</p>

B. Kriteria Evaluasi

<Catatan Penyusunan:

- Tabel di atas merupakan contoh dan perlu diisi sebelum dipublikasi. PPK dapat mengembangkan unsur evaluasi sesuai kebutuhan.
- Hapus unsur evaluasi yang tidak dibutuhkan.
- Unsur evaluasi yang dibutuhkan dapat ditambahkan.>

No	Unsur Evaluasi	Kriteria
1.	Pengalaman Pelaksana Swakelola	Minimal Pengalaman Tahun.
2.	Pengalaman Personel tetap sebagai Pelaksana Swakelola	Minimal Pengalaman Tahun.
Dst	Dst.	



BAGIAN 2 – PETUNJUK PENYAMPAIAN PORTOFOLIO

Bab 3 – Aturan Dasar Swakelola



Wajib Membaca Dokumen ini

Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Swakelola. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Portofolio dan Proposal tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Swakelola sepenuhnya merupakan risiko Peserta.



Biaya Portofolio dan Proposal

Peserta menanggung semua biaya dalam persiapan dan penyampaian Portofolio dan proposal.

PPK tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh peserta.

Semua Dokumen Portofolio dan Proposal harus menggunakan Bahasa Indonesia.



Bahasa Portofolio dan Proposal

Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Portofolio dan Proposal dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.



Produk Negeri dan Tenaga Kerja Indonesia

Peserta berkewajiban untuk menyampaikan Portofolio dan Proposal yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.



Larangan Pertentangan Kepentingan

Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud antara lain meliputi:

- a. Ormas/PTS/Organisasi Profesi baik secara langsung maupun tidak langsung dikendalikan oleh PA/KPA/PPK/Tim Persiapan/Tim Pengawas.
- b. Badan Pengawas, Badan Pembina, atau Pengurus Ormas/PTS/Organisasi Profesi bertindak sebagai PA/KPA/PPK pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penyelenggara Swakelola.
- c. Badan Pengawas, Badan Pembina, atau Pengurus Ormas/PTS/Organisasi Profesi bertindak sebagai Tim Persiapan/Tim Pengawas pada paket pengadaan yang sama.
- d. Ormas/PTS/Organisasi Profesi dilarang melibatkan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai anggota Tim Pelaksana kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- e. Ormas/PTS/Organisasi Profesi dilarang menjadi Pelaksana Swakelola dalam hal pengurusnya merupakan PA/KPA/PPK pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran paket pengadaan pada saat persiapan maupun pada saat pelaksanaan.

**Perbuatan Dilarang**

yang Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan antara lain sebagai berikut:

- a. berusaha mempengaruhi PA/KPA/PPK dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar dalam penyelenggaraan Swakelola;
- c. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan untuk mengatur proses persiapan swakelola; dan/atau
- d. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam penyelenggaraan Swakelola.

**Sanksi**

Peserta Swakelola yang terbukti melakukan perbuatan yang dilarang dimaksud dikenakan tindakan sebagai berikut:

- a. digugurkan sebagai Calon Pelaksana Swakelola
- b. sanksi pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola; dan/atau
- c. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

Bab 4 – Petunjuk Penyampaian Dokumen

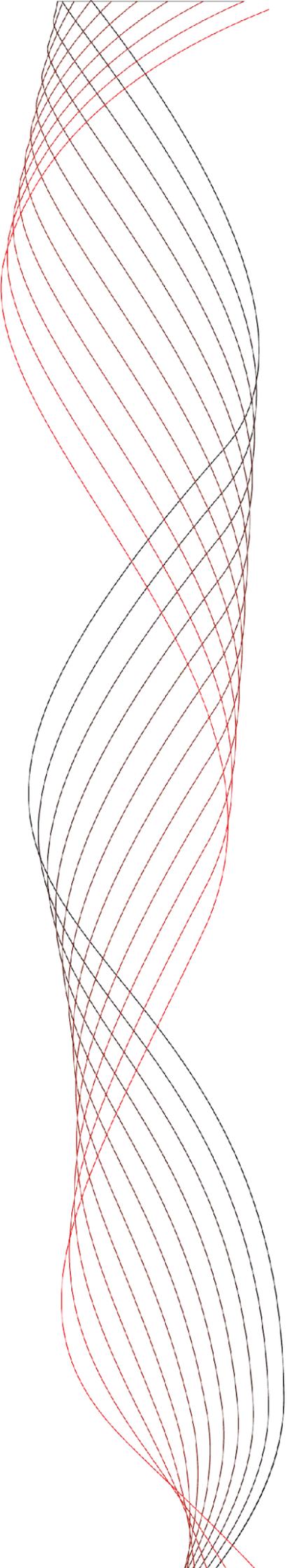
A. Permintaan Kediaan

PPK mengundang Ormas/PTS/Organisasi Profesi yang dinilai mampu sebagai pelaksana Swakelola Tipe III sesuai dengan kebutuhan barang/jasa.

B. Penyampaian Kediaan dan Portofolio

Dalam hal Ormas/PTS/Organisasi Profesi bersedia untuk menjadi calon Pelaksana Swakelola, Ormas/PTS/Organisasi Profesi mengirimkan Surat Pernyataan Kediaan calon Pelaksana Swakelola dilampirkan dengan Portofolio.

Ormas/PTS/Organisasi Profesi menyampaikan Portofolio yang memuat dokumen yang dipersyaratkan sesuai waktu dan tempat yang ditetapkan.



BAGIAN 3 – CARA EVALUASI

Bab 5 – Tata Cara Evaluasi

A. Evaluasi Portofolio

PPK memeriksa Surat Pernyataan Kesiapan calon Pelaksana Swakelola yang dilengkapi dengan Portofolio.

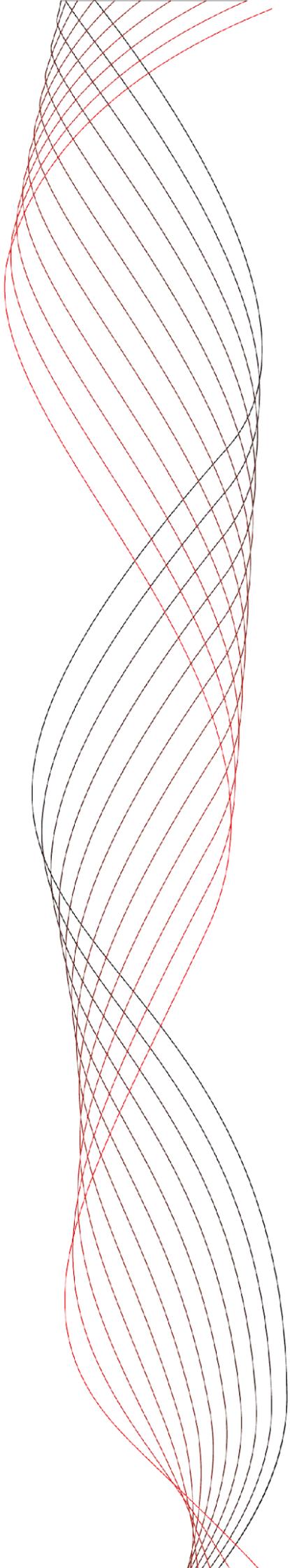
Pemeriksaan Formulir Portofolio meliputi:

1. Umum;
2. Data Administrasi dan Landasan Hukum Pendirian;
3. Data Struktur Organisasi/Pengurus;
4. Data Personalia; dan
5. Data Fasilitas/Peralatan yang dipersyaratkan.

Evaluasi unsur dan kriteria dalam Portofolio berdasarkan kriteria penilaian sebagaimana yang tercantum dalam Bab 2 huruf B.

B. Penetapan Pelaksana Swakelola

Atas penilaian portofolio, PPK mengusulkan Calon Pelaksana Swakelola kepada PA/KPA untuk ditetapkan sebagai Pelaksana Swakelola.



**BAGIAN 4 –
TINDAK LANJUT
PENETAPAN
PELAKSANA
SWAKELOLA**

Bab 6 – Persiapan Pelaksanaan Swakelola

A. Penetapan Tim Pelaksana

Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas/PTS/Organisasi Profesi.

Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi menetapkan Tim Pelaksana dalam bentuk Surat Keputusan.

Bentuk Surat Keputusan Penetapan Tim Pelaksana menyesuaikan dengan Pedoman Tata Naskah Dinas Ormas/PTS/Organisasi Profesi Pelaksana Swakelola.

B. Penyampaian Proposal dan RAB

PPK penanggung jawab anggaran meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan Proposal dan RAB.

Pimpinan Pelaksana Swakelola menyusun Proposal dan RAB meliputi kegiatan:

1. Proposal terdiri dari:
 - a. latar belakang;
 - b. metodologi pelaksanaan kegiatan;
 - c. rencana penggunaan personel;
 - d. rencana jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - e. mitigasi risiko, monitoring, dan evaluasi; dan
 - f. pelaporan.
2. RAB terdiri dari:
 - a. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
 - b. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
 - d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
 - e. menyusun daftar kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.

C. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan.

Penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan reviu RAB dapat dilakukan bersama dengan Tim Pelaksana.

1. Rencana Kegiatan

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan meliputi tahapan:

- 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.

D. Reviu Proposal dan RAB

PPK melakukan reviu atas usulan Proposal dan RAB yang telah diusulkan oleh Pelaksana Swakelola.

E. Negosiasi Teknis dan Harga

Dalam hal terdapat perbedaan antara RAB yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe III 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.

F. Penetapan Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan dan RAB

PPK menetapkan Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan dan RAB yang telah disusun Tim Persiapan.

G. Penyusunan Rancangan Kontrak

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana bersama-sama menyusun Rancangan Kontrak.

Rancangan Kontrak terdiri dari dokumen kontrak sebagaimana tercantum dalam Bagian 5 – Dokumen Kontrak.

Kontrak dapat menggunakan kontrak tahun jamak.

Dalam hal Kontrak menggunakan kontrak tahun jamak, maka harus memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Bab 7 – Persiapan Penandatanganan Kontrak

A. Rapat Persiapan Penandatangan Kontrak

Setelah DIPA diterbitkan, PPK melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dengan Pimpinan Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

1. finalisasi rancangan Kontrak;
2. memeriksa kelengkapan dokumen Kontrak;
3. merencanakan waktu penandatanganan Kontrak; dan/atau
4. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat penyampaian proposal dan RAB.

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 Pelaksana Swakelola menandatangani Kontrak setelah memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.

Pimpinan Pelaksana Swakelola dapat memberikan mandat kepada pengurus organisasi untuk menandatangani Kontrak dan bertindak selaku penerima kuasa.

Pengurus organisasi adalah personel yang memegang jabatan dalam struktur organisasi berdasarkan akta pendirian atau perubahannya.

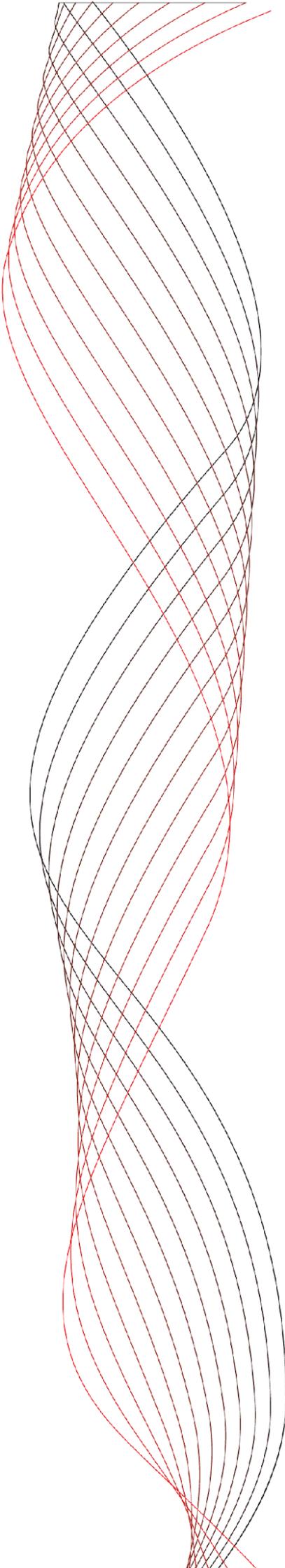
Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

1. Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pimpinan Pelaksana Swakelola; dan
2. Kontrak asli kedua untuk Pimpinan Pelaksana Swakelola dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.

Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi 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 5 – DOKUMEN KONTRAK

Bab 8 – Pokok Perjanjian

POKOK PERJANJIAN	Contoh
untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa) _____ Nomor: _____	
<p>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:</p>	
<p>1. _____ <nama Pejabat Penandatanganan Kontrak>, selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ <nama satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak>, yang berkedudukan di _____ <alamat Pejabat Penandatanganan Kontrak>, berdasarkan Surat Keputusan _____ <pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak> Nomor _____ <No. SK penetapan sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak>, selanjutnya disebut “Pejabat Penandatanganan Kontrak”; dan</p> <p>2. _____ <nama Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi atau yang diberi kuasa>, yang berkedudukan di _____ <alamat>, berdasarkan kartu identitas No. _____ <NIK>, berdasarkan Surat Keputusan _____ <Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana> Nomor _____ <No. SK penetapan>, selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”.</p>	
<p>MENINGAT BAHWA:</p>	
<p>(a) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan barang/jasa sebagaimana diterangkan dalam KAK yang terlampir dalam Kontrak ini;</p> <p>(b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;</p> <p>(c) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;</p> <p>(d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menandatangani 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 mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait. 	
<p>MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. Portofolio; h. Proposal; dan i. 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 Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 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; dan
 - 8) menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).
6. Pembayaran dilakukan sesuai dengan SSKK;
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditandatangani.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak _____ <diisi sesuai SK Pengangkatan>

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

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola _____ <diisi nama Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi atau yang diberi kuasa>

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

[nama lengkap]
[jabatan]

Bab 9 – 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 **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.
- 1.3 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.4 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.5 **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.
- 1.6 **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.
- 1.7 **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.
- 1.8 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.9 **Organisasi Kemasyarakatan** yang selanjutnya disebut **Ormas** adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila
- 1.10 **Perguruan Tinggi Swasta** yang selanjutnya disingkat **PTS** adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh masyarakat

- 1.11 **Organisasi Profesi** adalah serikat berbadan hukum, yang terbentuk dari beberapa individu dengan profesi sama, serta dilengkapi sistem kerja dan peraturan dalam rangka untuk mengembangkan profesionalitas dan mencapai tujuan bersama.
- 1.12 **Pelaksana Swakelola** adalah Ormas/PTS/Organisasi Profesi yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III pada tahap persiapan Swakelola.
- 1.13 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.14 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar Ormas/PTS/Organisasi Profesi yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- 1.15 **Ketua Kemitraan** adalah Ormas/PTS/Organisasi Profesi yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
- 1.16 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola.
- 1.17 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.18 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.19 **Tim Persiapan** adalah Tim yang terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola.
- 1.20 **Tim Pelaksana** adalah Tim yang terdiri dari anggota Ormas/PTS/Organisasi Profesi pelaksana Swakelola.
- 1.21 **Tim Pengawas** adalah Tim yang terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola.
- 1.22 **Tim Teknis** adalah tim atau perorangan yang dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, rekomendasi dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan swakelola.
- 1.23 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Pelaksana Swakelola.
- 1.24 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

- 1.25 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.26 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal Pelaksana Swakelola mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan Kontrak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 1.27 **Tanggal Penyelesaian Pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola.
- 1.28 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan dan lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak.

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 Peserta 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 4.2 dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan 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 Penandatanganan 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.

9. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

10. Kemitraan

Kemitraan diwakili oleh Ketua Kemitraan yang ditunjuk dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Kontrak.

B. Pelaksanaan Kontrak

11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

- 11.1 Pekerjaan mulai dilaksanakan sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.
- 11.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

12. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak

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

13. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

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

14. Personel dan/atau Peralatan

- 14.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Portofolio dan Proposal.
- 14.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 14.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Pelaksana Swakelola dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 14.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 14.5 Pejabat Penandatanganan 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.
- 14.6 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 Penandatanganan Kontrak.
- 14.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.
- 14.8 Dalam hal terdapat kebutuhan tenaga ahli yang berasal dari luar Pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang.

15. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak

- 15.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dibantu oleh Tim Pengawas.
- 15.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 15.3 Tim Pengawas berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

- 15.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membantu membahas dan menilai laporan Pelaksana Swakelola.
- 15.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pengawas selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 15.6 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melaksanakan semua rekomendasi Tim Pengawas yang sesuai dengan kewenangan Tim Pengawas dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

16. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- 16.1 Kecuali Kontrak diputus lebih awal, Pelaksana Swakelola berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada akhir tanggal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.2.
- 16.2 Akhir tanggal pelaksanaan yang dimaksud dalam klausul 16.1 adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

17. Perpanjangan Waktu

- 17.1 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika dapat dibuktikan berdasarkan data penunjang yang dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 17.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan ada atau tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Pelaksana Swakelola meminta perpanjangan.
- 17.3 Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

18. Pemberian Kesempatan

- 18.1 Dalam hal Pelaksana Swakelola gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Pelaksana Swakelola mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Pelaksana Swakelola untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 18.2 Pemberian kesempatan kepada Pelaksana Swakelola untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 18.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan.
- 18.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Ormas untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. Penyelesaian Kontrak

19. Serah Terima Pekerjaan

- 19.1 Setelah pekerjaan selesai Pelaksana Swakelola mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 19.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 19.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Tim Pengawas dan/atau Tim Teknis.
- 19.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 19.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 19.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 19.7 Dalam hal Pejabat Penandatanganan 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.
- 19.8 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.
- 19.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 19.10 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Pelaksana Swakelola.

20. Layanan Tambahan

Pelaksana Swakelola harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

D. Perubahan Kontrak

21. Adendum Kontrak

- 21.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.
- 21.2 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.
- 21.3 Selain adendum Kontrak yang diatur pada klausul 21.2, adendum Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Pelaksana Swakelola, dan sebagainya.
- 21.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 21.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 21.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.
- 21.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. Perubahan pekerjaan; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 21.8 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 21.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan reviu terhadap usulan yang diajukan oleh Pelaksana Swakelola.
- 21.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menugaskan Tim Pengawas dan/atau Tim Teknis untuk mereviu kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 21.11 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum Kontrak.

22. Keadaan Kahar

- 22.1 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.
- 22.2 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.
- 22.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Pelaksana Swakelola memberitahukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 22.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 22.5 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 Penandatanganan 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 addendum/perubahan Kontrak.
- 22.6 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 ditimpa 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.
- 22.7 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 22.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

- b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 22.9 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

23. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 22.

24. Pemutusan Kontrak

- 24.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Pelaksana Swakelola.
- 24.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Pelaksana Swakelola tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- 24.3 Pelaksana Swakelola dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- 24.4 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 Ormas Pelaksana Swakelola/Pejabat Penandatangan Kontrak.

25. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

- 25.1 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.

- 25.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 25.3 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1, maka dalam hal terdapat kelebihan pembayaran harus dikembalikan oleh Pelaksana Swakelola.

26. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola

- 26.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pelaksana Swakelola dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 26.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.

27. Berakhirnya Kontrak

- 27.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 27.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak.

F. Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola

28. Nilai Kontrak

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

29. Pembayaran

- 29.1 Pembayaran atas Kontrak dilaksanakan secara bertahap/sekaligus sebagaimana dituangkan dalam SSKK.
- 29.2 Dalam hal pembayaran secara bertahap sebagaimana klausul 29.1, jumlah tahapan dan besaran pada setiap tahap dituangkan dalam SSKK.
- 29.3 Penetapan pembayaran secara bertahap/sekaligus, jumlah tahapan dan besaran pencairan memperhatikan risiko dan jangka waktu pekerjaan.
- 29.4 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.

30. Penangguhan Pembayaran

- 30.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap tahapan pembayaran jika Pelaksana Swakelola gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 30.2 Pejabat Penandatanganan 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.
- 30.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Pelaksana Swakelola.

G. Penyelesaian Perselisihan

31. Itikad Baik

- 31.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 31.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 31.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

32. Penyelesaian Perselisihan

- 32.1 Pejabat Penandatanganan 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.

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

H. Lain-Lain

33. 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 Penandatanganan Kontrak.

34. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatanganan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

35. Penanggungungan dan Risiko

- 35.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan 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. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 35.2 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 Penandatanganan Kontrak.
- 35.3 Pertanggungungan asuransi yang dimiliki oleh Pelaksana Swakelola tidak membatasi kewajiban penanggungungan dalam syarat ini.

- 35.4 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.

36. Laporan Hasil Pekerjaan

- 36.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 36.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 36.3 Laporan dibuat oleh Pelaksana Swakelola, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

37. Kepemilikan Dokumen

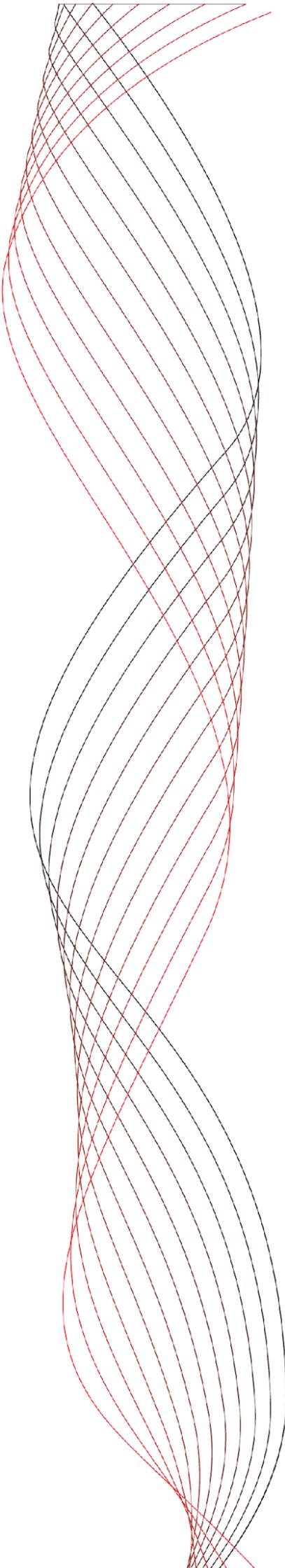
- 37.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 37.2 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya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

Bab 10 – Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
5. Korespondensi		<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____</p> <p>Pelaksana Swakelola: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____</p>
6. Wakil Sah Para Pihak		<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: _____</p> <p>Untuk Pelaksana Swakelola: _____</p> <p>Tim Pengawas: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatanganan Kontrak</p>
11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	11.1	<p>Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal _____ <diisi tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan></p>
	11.2	<p>Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal Kontrak Swakelola ditandatangani sampai dengan tanggal _____(_____) <diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal></p>
12. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak		<p>Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ <diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Pelaksana Swakelola></p>

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
13. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	13.2	Kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola antara lain: 1. _____ 2. _____ 3. Dst.
17. Perpanjangan Waktu	17.2	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pengawas menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ <diisi jumlah hari kerja> setelah Pelaksana Swakelola meminta perpanjangan.
18. Pemberian Kesempatan	18.3	Pemberian kesempatan kepada Pelaksana Swakelola untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ <diisi dengan jumlah hari kalender> sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
19. Serah Terima Pekerjaan	19.2	Serah terima dilakukan pada: _____
20. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Pelaksana Swakelola: _____
26. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola	26.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ <diisi dengan jumlah hari kalender>
	26.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ <diisi dengan jumlah hari kalender>
29. Pembayaran	29.1	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ <diisi bertahap/sekaligus>.

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
	29.2	<p>Untuk pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan secara tahapan, yaitu sebanyak _____ tahap.</p> <p>1) Tahap ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</p> <p>2) Tahap ke-2: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</p> <p>3) Tahap ke-3: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</p> <p><i>dst...</i></p>
	29.4	PPK mengajukan SPP kepada PPSPM maksimal _____ hari kerja, setelah pengajuan dari pelaksana swakelola
37. Kepemilikan Dokumen	37.3	Pelaksana Swakelola diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____



BAGIAN 6 – CONTOH DOKUMEN

A. Contoh Dokumen Persiapan Swakelola

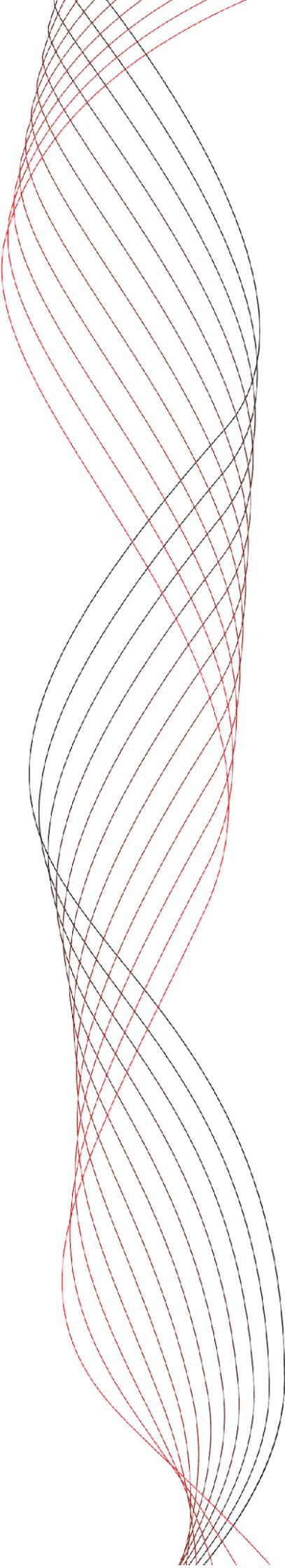
Contoh Dokumen Persiapan Swakelola dapat diakses secara daring pada website SiPraja LKPP (<https://sipraja.lkpp.go.id/>)

- Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- Contoh Surat Permintaan Kesediaan
- Contoh Surat Pernyataan Minat
- Contoh Portofolio
- Contoh Formulir Pengalaman Detil Personel
- Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Persyaratan
- Contoh Kertas Kerja Evaluasi Portofolio
- Contoh Laporan Usulan Pelaksana Swakelola
- Contoh Proposal
- Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB) Usulan Ormas/PTS/Asosiasi Profesi
- Contoh Berita Acara Hasil Reviu
- Contoh Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga
- Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan 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
- Contoh Laporan Penggunaan Material/Bahan/Sarana Prasarana/Peralatan dan Tenaga Kerja
- Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan
- Contoh Berita Acara Pemeriksaan
- Contoh Berita Acara Serah Terima
- Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa



**CONTOH DOKUMEN
PERSIAPAN SWAKELOLA
TIPE III – PERMINTAAN
KESEDIAAN**

A. Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)

Paket Pengadaan _____

Tahun Anggaran _____

Uraian Pendahuluan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran/Output	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nilai Pekerjaan	Rp _____ (_____)
7. Nama dan Organisasi PA/KPA	Nama Pejabat PA/KPA: _____ Satuan Kerja: _____
8. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Satuan Kerja: _____
Ruang Lingkup	
9. Lingkup Pekerjaan	
10. Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan (jika diperlukan)	
11. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Pengadaan ini dilaksanakan selama _____ hari kalender/bulan.
Laporan	
13. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) Hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk _____ sebanyak _____ laporan.
14. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: _____ (_____) Hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk _____ sebanyak _____ laporan.

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

B. Contoh Surat Permintaan Kesediaan

[Kop Surat K/L/PD]	
Nomor :,
Lampiran :	1 (satu) berkas
Perihal :	Permintaan Kesediaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola Tipe III pada paket pengadaan
	Kepada Yth. Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi <diisi nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi> di
<p>Sehubungan dengan rencana pengadaan <nama paket pengadaan> yang akan dilaksanakan melalui Swakelola Tipe III, dengan ini kami meminta kesediaan Ormas/PTS/Organisasi Profesi <nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi> sebagai Calon Pelaksana Swakelola tipe III pada paket pengadaan tersebut.</p> <p>Ruang lingkup paket pengadaan Swakelola Tipe III meliputi <penjelasan secara singkat terkait pengadaan barang/jasa yang diajukan meliputi; latar belakang kebutuhan, tujuan, sasaran, manfaat barang/jasa yang akan diadakan>. Bersama ini terlampir kami sampaikan Dokumen Persiapan Swakelola Tipe III dimaksud.</p> <p>Memperhatikan hal tersebut, dalam hal Saudara bersedia untuk menjadi pelaksana swakelola agar menyampaikan Surat Pernyataan Minat dan Portofolio.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih</p>	
<p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p>	

C. Contoh Surat Pernyataan Minat

<i>[Kop Surat Organisasi Kemasyarakatan]</i>	
Nomor,
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Perihal	: Pernyataan Minat sebagai Pelaksana Swakelola pada Pengadaan <diisi nama paket pengadaan>
	Kepada Yth. Pejabat Pembuat Komitmen pada <diisi nama K/L/PD> di.....
<p>Sehubungan dengan Surat Bapak/Ibu nomor tanggal <diisi nomor, tanggal Surat> bersama ini disampaikan bahwa <nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi> menyampaikan minat sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III pada paket pengadaan <nama paket pengadaan swakelola>. Sebagai pemenuhan persyaratan, berikut ini kami lampirkan Portofolio dan dokumen-dokumen persyaratan pelaksana Swakelola Tipe III.</p> <p>Selanjutnya, kami akan mengikuti seluruh tahapan persiapan Swakelola Tipe III untuk paket pengadaan dimaksud dan tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih</p>	
<p>Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi _____ <ditulis nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi></p> <p><i>(tanda tangan)</i></p> <p><u>(nama lengkap)</u></p>	

D. Contoh Portofolio

FORMULIR PORTOFOLIO

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama : _____ <nama Pimpinan Ormas/
PTS/Organisasi Profesi>
- b. No. Identitas (KTP/SIM/Paspor) : _____ <nomor identitas Pimpinan
Ormas/PTS/Organisasi Profesi>
- c. Jabatan dalam Organisasi : _____ <jabatan dalam
Ormas/PTS/Organisasi Profesi>
- d. Bertindak untuk dan atas nama : _____ <nama Ormas/PTS/
Organisasi Profesi>
- e. Alamat : _____ <alamat sesuai KTP/SIM/
Paspor>

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Secara hukum bertindak untuk dan atas nama _____ <diisi nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi> berdasarkan _____ <akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/ anggaran dasar/surat kuasa>;
2. Saya bukan sebagai pegawai pada Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Organisasi yang saya wakili tidak terlibat pertentangan kepentingan sebagai berikut:
 - a. Ormas/PTS/Organisasi Profesi baik secara langsung maupun tidak langsung dikendalikan oleh PA/KPA/PPK/Tim Persiapan/Tim Pengawas pada Paket Swakelola tipe III ini;
 - b. Badan Pengawas, Badan Pembina, dan/atau Pengurus Ormas/PTS/Organisasi Profesi bertindak sebagai PA/KPA/PPK/Tim Persiapan/Tim Pengawas pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penyelenggara Paket Swakelola tipe III ini.
 - c. Badan Pengawas, Badan Pembina, atau Pengurus Ormas/PTS/ Organisasi Profesi bertindak sebagai Tim Persiapan/Tim Pengawas pada paket pengadaan yang sama.
 - d. Ormas/PTS/Organisasi Profesi dilarang melibatkan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai anggota tim pelaksana kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
 - e. Ormas/PTS/Organisasi Profesi dilarang menjadi Pelaksana Swakelola dalam hal anggotanya merupakan PA/KPA/PPK pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran paket pengadaan pada saat persiapan maupun pada saat pelaksanaan
5. Data-data yang dicantumkan dalam portofolio ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

A. Umum

1. Nama Organisasi:

2. Tahun Pendirian: _____
3. Visi Misi Organisasi:

4. Uraian Singkat Bidang Kegiatan Organisasi:

B. Data Administrasi dan Landasan Hukum Pendirian

1. Akta Pendirian Organisasi Kemasyarakatan
 - (a) Nomor Akta: _____
 - (b) Tanggal: _____
 - (c) Nomor pengesahan badan hukum: _____
2. Nama Pimpinan Organisasi:

3. Ketua Tim Pelaksana:

4. Jabatan Ketua Tim Pelaksana dalam Organisasi:

5. Alamat Korespondensi: _____, status: milik sendiri/sewa*
(bukti terlampir)
Telepon: _____ Fax: _____
Email: _____

C. Data Pajak Pelaksana Swakelola

1. NPWP: _____
2. Surat Keterangan Status Wajib Pajak nomor: _____ Tanggal _____ atau tangkapan layar Status Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)

D. Pengurus Ormas

Nama	No KTP	Jabatan pada Ormas
1.		
2.		
Dst.		

E. Data Personel sebagai Calon Tim Pelaksana Swakelola

Data personel meliputi data Ketua, anggota Tim Pelaksana, Tenaga Teknis (jika ada), dan Tenaga Pendukung (jika ada). Data personel dilengkapi dengan daftar riwayat hidup dan formulir pengalaman detail personel.

Nama	Usia	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan/ Kegiatan Sebelumnya	Posisi pada Kegiatan Sebelumnya	Status Pegawai (diisi tetap/tidak tetap)
1.						
2.						
Dst.						

F. Data Pengalaman (3 tahun terakhir)

1. Data Pekerjaan yang telah Dilaksanakan

Nama Pekerjaan	Pemberi Pekerjaan	Nilai Pekerjaan
1.		
2.		
Dst.		

2. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

Nama Pekerjaan	Pemberi Pekerjaan	Nilai Pekerjaan
1.		
2.		
Dst.		

*dijelaskan dalam Formulir Pengalaman Detail (terlampir)

Demikian portofolio ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ditemukan adanya pemalsuan, maka saya dan Organisasi yang saya wakili dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

<tempat, tanggal, bulan, tahun>

_____ <nama Ormas/
PTS/Organisasi Profesi>

(tanda tangan)

<Nama Lengkap Wakil Sah
Organisasi>

<Jabatan dalam Organisasi>

E. Contoh Formulir Pengalaman Detil Personel

Nama Personel : <diisi nama Personel>
 Nama Pekerjaan : <diisi nama Pekerjaan>

Pengalaman Sejenis	
Nomor Kontrak Sejenis	Informasi
Nomor Kontrak	_____ <diisi nama kontrak dan nomor referensi, jika ada>
Tanggal Kontrak	_____ <diisi tanggal, bulan, tahun>
Tanggal Selesai	_____ <diisi tanggal, bulan, tahun>
Surat Keterangan Pemberi Pekerjaan	_____ <diisi nomor dan tanggal surat dan dilampirkan, jika ada>
Total Nilai Kontrak	_____ <diisi total nilai kontrak dan mata uang>
Uraian Pekerjaan	_____ <deskripsikan partisipasi pekerjaan yang dilakukan>
Nama Pemberi Pekerjaan	_____ <masukan nama lengkap>
Alamat	_____ <masukan alamat surat>
Telepon Pemberi Pekerjaan	_____ <masukkan nomor telepon pemberi pekerjaan>
Email	_____ <masukkan alamat email, jika tersedia>
Deskripsi kesamaan sesuai dengan	
1. Metodologi pelaksanaan kegiatan/teknologi	_____ <masukkan aspek spesifik dari metodologi pelaksanaan kegiatan/teknologi yang terlibat dalam kontrak>
2. Karakteristik lain	_____ <masukan karakteristik lain seperti yang dijelaskan pada KAK>
Bersama ini terlampir:	
a. Salinan asli dari dokumen Kontrak yang membuktikan bahwa ukuran dan sifat dari Kontrak yang disebutkan di atas memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam KAK; dan	
b. Sertifikat/ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sebagai bukti bahwa kontrak tersebut di atas telah berhasil diselesaikan.	
c. Surat Keterangan Pemberi Pekerjaan sebagai bukti bahwa kontrak tersebut di atas telah berhasil diselesaikan.	

F. Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Persyaratan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN PERSYARATAN

Nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi :

Paket Pengadaan Swakelola :

No	Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	KTP/SIM/Paspor Pimpinan Ormas			
2	Bukti Penguasaan Kantor			
3	Akta Pendirian Organisasi			
4	Bukti Pengesahan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM			
5	Izin Dari Menteri yang Membidangi Pendidikan dan Kebudayaan (Untuk PTS)			
6	AD/ART			
7	NPWP			
8	Surat Keterangan Status Wajib Pajak atau tangkapan layar Status Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)			
9	Struktur Organisasi/Pengurus			

Kesimpulan: Memenuhi/Tidak Memenuhi

....., 20....

Tim Persiapan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

dst.

G. Contoh Kertas Kerja Evaluasi Portofolio

KERTAS KERJA EVALUASI PORTOFOLIO

[nama paket pengadaan swakelola]

Nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi :

NO	UNSUR EVALUASI	HASIL (MEMENUHI/TIDAK MEMENHI)
1.	Pengalaman Pelaksana Swakelola	.....
2.	Pengalaman Personel tetap sebagai Pelaksana Swakelola	.....
Dst.	Dst.	.....

<Catatan Penyusunan:

- Tabel di atas merupakan contoh dan perlu diisi sebelum dipublikasi.
- unsur evaluasi disesuaikan dengan kriteria evaluasi sebagaimana pada Bab 2 huruf B.>

Kesimpulan:

Catatan:

....., 20.....

Tim Persiapan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

dst.

H. Contoh Laporan Usulan Pelaksana Swakelola

[Kop Surat K/L/PD]	
Nomor	:,
Perihal	: Laporan Usulan Pelaksana Swakelola Tipe III Kepada
	Yth. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran pada <diisi nama Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah di tempat
<p>Berdasarkan evaluasi Portofolio yang telah dilaksanakan tanggal <diisi tanggal ditandatangani Lembar Kerja Evaluasi Portofolio>, dengan ini disampaikan bahwa Persiapan Swakelola Tipe III untuk Pengadaan Barang/Jasa..... <ditulis nama paket pengadaan swakelola> telah selesai dilaksanakan.</p> <p>Atas hasil evaluasi tersebut, diperoleh Calon Pelaksana Swakelola sebagai berikut:</p> <p>Nama Ormas/PTS/ Organisasi Profesi : _____ <diisi nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi Calon Pelaksana Swakelola></p> <p>Alamat : _____</p> <p>Nama Pimpinan Ormas/ PTS/Organisasi Profesi : _____</p> <p>Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menetapkan sebagai Pelaksana Swakelola dan ditindaklanjuti dengan pengajuan Proposal dan RAB oleh Pelaksana Swakelola.</p>	
<p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p>	

I. 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	.
		.....,..... 20....
		Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi (tulis nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi)
		(tanda tangan & Cap)
		(nama lengkap)
4.	Proposal	
	4.1 Latar Belakang	
	a. Ruang Lingkup Pekerjaan	
	b. Sasaran/Output	
	c. Spesifikasi Teknis	
	d. dsb. (dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan)	

- 4.2 Metodologi Pelaksanaan Kegiatan
 - 4.3 Rencana Penggunaan Personil
(Daftar Kebutuhan Tenaga Kerja, Sarana Prasarana, Material/Bahan, dan lain-lain)
 - 4.4 Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Rencana Kegiatan
 - b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
 - 4.5 Mitigasi Risiko, Monitoring, dan Evaluasi
 - a. Identifikasi dan Penanganan Risiko
 - b. Monitoring dan Evaluasi
 - 4.6 Pelaporan
-
5. Penutup
 6. Lampiran

J. Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB) Usulan Ormas/PTS/Asosiasi Profesi

[Kop Surat]
RENCANA ANGGARAN BIAYA
Pengadaan
(isi nama paket pengadaan swakelola)
Pada
(isi nama K/L/PD penanggungjawab anggaran)

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	(4x5)
1	Biaya Personel				
	1. Ketua Tim	OB			
	2. Anggota 1	OB			
	3. Anggota 2	OB			
	4. ...				
2	Biaya Kegiatan				
	a. ...				
	b. ...				
	c. ...				
3	Pembuatan Laporan				
	a. Laporan Pendahuluan	OK			
	b. Laporan Akhir	OK			
	c. ...				
4	Biaya Administrasi				
	a. Biaya Komunikasi	Paket			
	b. Alat Tulis Kantor (ATK)	Paket			
	c. Penyimpanan Data				
	d. ...				
	Total Biaya				

Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi
(ditulis nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi)
(tanda tangan)

(nama lengkap)

<Keterangan :

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

K. Contoh Berita Acara Hasil Reviu

<p>[Kop Surat K/L/PD]</p> <p>BERITA ACARA HASIL REVIU</p> <p>Nomor:</p>	
<p>Pada hari ini <hari dan tanggal > bertempat di <alamat lengkap K/L/PD>, kami selaku selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama K/L/PD> dan Tim Persiapan telah melakukan Rapat Reviu Proposal Kegiatan dan RAB untuk:</p>	
Paket Pengadaan	:
Instansi Penanggung Jawab Anggaran	:
Tahun Anggaran	:
Sasaran/Output	:
<p>Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:</p> <p>..... <kesimpulan rapat></p>	
<p>Penyusun:</p> <p>Tim Persiapan</p> <p style="text-align: center;">(ttt)</p>	<p>Ditetapkan oleh :</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p style="text-align: center;">(ttt)</p>
<p>Nama Lengkap</p> <p>NIP.....</p>	<p>Nama Lengkap</p> <p>NIP.....</p>
<p>Selanjutnya terlampir hasil reviu Proposal dan RAB. Demikian Berita Acara Hasil Reviu ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	

L. Contoh Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga

[Kop Surat K/L/PD]

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA

Nomor:

Pada hari ini <hari dan tanggal> bertempat di <alamat lengkap K/L/PD>, kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama K/L/PD> dan perwakilan <nama Pelaksana Swakelola> selaku Pelaksana Swakelola telah melakukan negosiasi teknis dan harga untuk:

- Paket Pengadaan :
- Instansi Penanggung Jawab Anggaran :
- Tahun Anggaran :
- Sasaran/*Output* :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

A. Hasil dari Negosiasi Teknis sebagai berikut :

- _____
- _____
- _____

B. Hasil Negosiasi Harga sebagai berikut :

- _____
- _____
- _____

Demikian Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pejabat Pembuat Komitmen

Pimpinan Pelaksana Swakelola

(tt)

(tt)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP.....

M. Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak

[Kop Surat K/L/PD]

BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK

Nomor:

Pada hari ini <hari dan tanggal> bertempat di <alamat lengkap K/L/PD>, kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama K/L/PD> dan perwakilan <nama Pelaksana Swakelola> selaku Pelaksana Swakelola telah melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak untuk:

Paket Pengadaan :
 Instansi Penanggung Jawab Anggaran :
 Tahun Anggaran :
 Sasaran/*Output* :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

..... <*kesimpulan rapat*>

**Pimpinan Pelaksana
Swakelola**

Pejabat Pembuat Komitmen

(ttd)

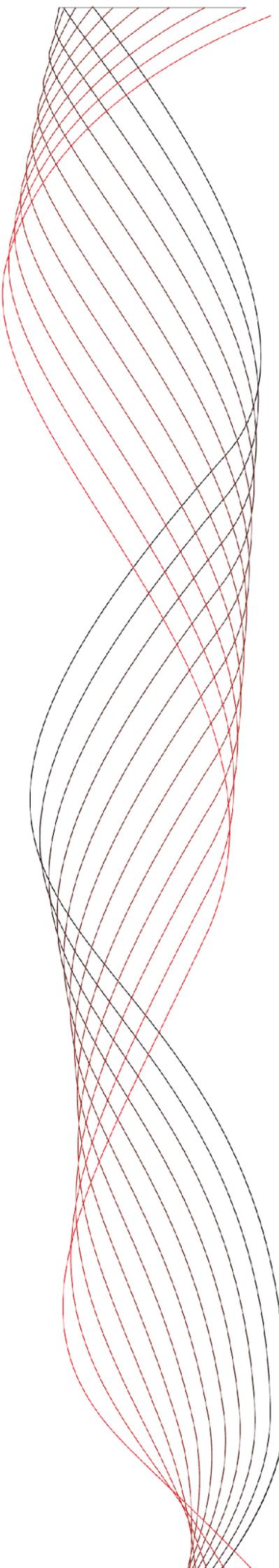
(ttd)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP.....

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



**CONTOH
DOKUMEN
PELAKSANAAN
DAN SERAH
TERIMA TIPE III**

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,**

(ttt)

(nama lengkap)

**Disetujui oleh
Pejabat Pembuat Komitmen,**

(ttt)

(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,

(ttt)

(nama lengkap)

**Diverifikasi oleh
Tim Pengawas,**

(ttt)

(nama lengkap)

C. Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

Nomor :
 Perihal : Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan Kepada
 Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
 <diisi nama satuan kerja/paket pekerjaan>
 di –

Sehubungan dengan telah selesainya 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.

Ketua Tim Pelaksana

(tttd)

(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>
 NIP : <diisi NIP 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>
 NIP : <diisi NIP Ketua Tim Pelaksana>
 Jabatan : Ketua Tim Pelaksana
 Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana berdasarkan <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana Swakelola>

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/pengujian/kecocokan kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak Swakelola 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

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Ketua Tim Pelaksana

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

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. Ketua Tim Pengawas dan Ketua Tim Pelaksana 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)*

NIP.

Ketua Tim Pelaksana*(tanda tangan)**(nama lengkap)*

NIP.

E. Contoh Berita 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 Tim Pelaksana Swakelola>
 -
 - Jabatan : <diisi Jabatan pada Tim Pelaksana>
- Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana Swakelola berdasarkan Surat <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana Swakelola>

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.

Tim Pelaksana Swakelola

(*tanda tangan*)

(*nama lengkap*)

F. Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa

....., 20.....

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 n
 Perihal : **Laporan Penyerahan
 Barang/Jasa**

Peguna Anggaran/Kuasa Peguna
 Anggaran
 di –

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 Peguna Anggaran/Kuasa Peguna 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

LAMPIRAN IV : 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 III - Melalui Pemilihan Calon Pelaksana Swakelola



Model Dokumen Swakelola Tipe III

Melalui Pemilihan Calon Pelaksana Swakelola

Nomor: [...]
Tanggal: [...]

Untuk Pengadaan

[.....]

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

Tahun Anggaran [...]

Catatan dalam penggunaan model dokumen swakelola

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

Pengantar Dokumen Swakelola Tipe III

A. Umum

Paket pekerjaan Swakelola ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua Organisasi Kemasyarakatan, Perguruan Tinggi Swasta, atau Organisasi Profesi.

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

B. Petunjuk Membaca Dokumen Swakelola Tipe III

BAGIAN 1 – Kesempatan

Bagian ini berisi informasi tentang paket pengadaan termasuk spesifikasi teknis kebutuhan yang ingin kami adakan, semua spesifikasi teknis, kuantitas, dan persyaratan Pelaksana Swakelola.

→ Baca bagian ini sebelum Anda memutuskan untuk mengikuti paket Pengadaan ini.

BAGIAN 2 – Petunjuk Penyampaian Portofolio dan Proposal

Bagian ini berisi petunjuk pendukung, bantuan, dan informasi tambahan yang Anda butuhkan dalam mempersiapkan dan menyampaikan portofolio dan proposal.

→ Baca bagian ini saat Anda menyusun Portofolio dan Proposal.

BAGIAN 3 – Cara Evaluasi

Bagian ini berisi informasi pendukung untuk memahami secara rinci tata cara proses evaluasi sampai dengan proses penetapan Pelaksana Swakelola.

→ Baca bagian ini untuk memahami cara kami melakukan evaluasi.

BAGIAN 4 – Tindak Lanjut Hasil Pemilihan

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 pemilihan.

BAGIAN 5 – 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 6 – Contoh Dokumen

Bagian ini berisi contoh dan format dokumen yang digunakan pada tahap persiapan swakelola.

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

C. Singkatan/Definisi

Dokumen ini berisi istilah/singkatan/definisi sebagai berikut:

Barang	: setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang
Jasa Lainnya	: 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.
Jasa Konsultansi	: jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir
PA	: Pengguna Anggaran
KPA	: Kuasa Pengguna Anggaran
PPK	: Pejabat Pembuat Komitmen
Pejabat Penandatanganan Kontrak	: PA, KPA, atau PPK
Organisasi Kemasyarakatan	: yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila
Perguruan Tinggi Swasta	: yang selanjutnya disingkat PTS adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh masyarakat
Organisasi Profesi	: serikat berbadan hukum, yang terbentuk dari beberapa individu dengan profesi sama, serta dilengkapi sistem kerja dan peraturan dalam rangka untuk mengembangkan profesionalitas dan mencapai tujuan bersama.
Pelaksana Swakelola	: Ormas/PTS/Organisasi Profesi yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III pada tahap persiapan Swakelola
Peserta	: Ormas/PTS/Organisasi Profesi yang menyampaikan surat pernyataan minat, portofolio dan proposal untuk berpartisipasi dalam pemilihan Pelaksana Swakelola Tipe III
Kemitraan	: Kerja sama antar Ormas/PTS/Organisasi Profesi yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis
Ketua Kemitraan	: Ormas/PTS/Organisasi Profesi yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

Kontrak	: perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola
Nilai Kontrak	: total harga yang tercantum dalam Kontrak
Hari	: hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja
Tim Persiapan	: Tim yang terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola
Tim Pelaksana	: Tim yang terdiri dari anggota Ormas/Organisasi Profesi atau Pegawai PTS selaku pelaksana Swakelola
Tim Pengawas	: Tim yang terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola
Tim Teknis	: tim atau perorangan yang dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, rekomendasi dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan swakelola
Metode Pelaksanaan Pekerjaan	: cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki.
Kerangka Acuan Kerja	: yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan dan lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak
LDS	: Lembar Data Swakelola.

D. Dasar Hukum

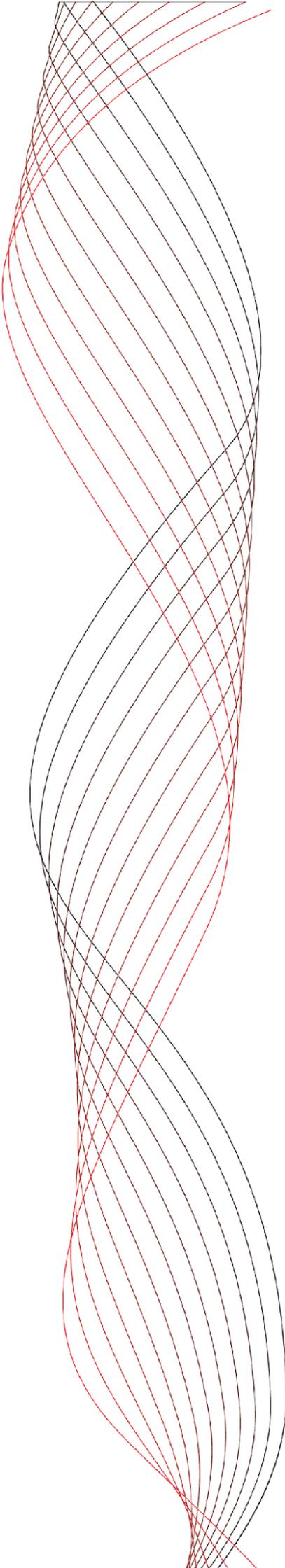
Dokumen Swakelola Tipe III ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya beserta aturan turunannya.

Daftar isi

Pengantar Dokumen Swakelola Tipe III	3
A. Umum	3
B. Petunjuk Membaca Dokumen Swakelola Tipe III	3
C. Singkatan/Definisi	3
D. Dasar Hukum	5
BAGIAN 1 – RINGKASAN PEKERJAAN SWAKELOLA	9
Bab 1 – Lembar Data Swakelola (LDS)	10
A. Ringkasan Paket Pengadaan	10
B. Portofolio dan Proposal	11
C. Tahapan Swakelola	11
D. Apakah Anda Memiliki Pertanyaan?	12
Bab 2 – Persyaratan dan Kriteria Penilaian	13
A. Persyaratan Peserta	13
B. Kriteria Penilaian	14
BAGIAN 2 –PENYAMPAIAN PORTOFOLIO DAN PROPOSAL	16
Bab 3 – Aturan Dasar Keikutsertaan Pemilihan	17
Bab 4 – Petunjuk Penyampaian Portofolio dan Proposal	19
A. Pengumuman	19
B. Pemberian Penjelasan	19
C. Perubahan Dokumen Swakelola Tipe III	19
D. Penyampaian Portofolio dan Proposal	19
BAGIAN 3 – CARA EVALUASI	20
Bab 5 – Tata Cara Evaluasi	21
A. Evaluasi Portofolio dan Proposal	21
B. Penetapan Pelaksana Swakelola	21
BAGIAN 4 – TINDAK LANJUT HASIL PEMILIHAN	22
Bab 6 – Persiapan Pelaksanaan Swakelola	23
A. Penetapan Tim Pelaksana	23
B. Penyampaian RAB	23
C. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan	23
1. Rencana Kegiatan	23
2. Jadwal Pelaksanaan	24
D. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB)	24
E. Negosiasi Teknis dan Harga	24
F. Penetapan Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan dan RAB	24
G. Penyusunan Rancangan Kontrak	24

Bab 7 – Persiapan Penandatanganan Kontrak	25
A. Rapat Persiapan Penandatangan Kontrak	25
B. Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	25
C. Penandatangan Kontrak	25
BAGIAN 5 – DOKUMEN KONTRAK	26
Bab 8 – Pokok Perjanjian	27
Bab 9 – Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)	30
A. Ketentuan Umum	30
1. Definisi	30
2. Penerapan	32
3. Bahasa dan Hukum	32
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	32
5. Korespondensi	32
6. Wakil Sah Para Pihak	33
7. Perpajakan	33
8. Pengalihan	33
9. Pengabaian	33
10. Kemitraan	33
B. Pelaksanaan Kontrak	33
11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	33
12. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak	33
13. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	34
14. Personel dan/atau Peralatan	34
15. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak	34
16. Waktu Penyelesaian Pekerjaan	35
17. Perpanjangan Waktu	35
18. Pemberian Kesempatan	35
C. Penyelesaian Kontrak	35
19. Serah Terima Pekerjaan	35
20. Layanan Tambahan	36
D. Perubahan Kontrak	37
21. Adendum Kontrak	37
22. Keadaan Kahar	38
E. Penghentian dan Pemutusan Kontrak	39
23. Penghentian Kontrak	39
24. Pemutusan Kontrak	39

25.	Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	39
26.	Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola	40
27.	Berakhirnya Kontrak	40
F.	Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola	40
28.	Nilai Kontrak	40
29.	Pembayaran	40
30.	Penangguhan Pembayaran	41
G.	Penyelesaian Perselisihan	41
31.	Itikad Baik	41
32.	Penyelesaian Perselisihan	41
H.	Lain-Lain	42
33.	Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi	42
34.	Hak Atas Kekayaan Intelektual	42
35.	Penanggungan dan Risiko	42
36.	Laporan Hasil Pekerjaan	42
37.	Kepemilikan Dokumen	43
	Bab 10 – Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)	44
5.	Korespondensi	44
6.	Wakil Sah Para Pihak	44
11.	Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	44
12.	Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak	44
13.	Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	44
17.	Perpanjangan Waktu	45
18.	Pemberian Kesempatan	45
19.	Serah Terima Pekerjaan	45
20.	Layanan Tambahan	45
26.	Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola	45
29.	Pembayaran	45
37.	Kepemilikan Dokumen	45
		46
	BAGIAN 6 – CONTOH DOKUMEN	46
A.	Contoh Dokumen Persiapan Swakelola	47
B.	Contoh Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima	47



BAGIAN 1 – RINGKASAN PEKERJAAN SWAKELOLA

Bab 1 – Lembar Data Swakelola (LDS)

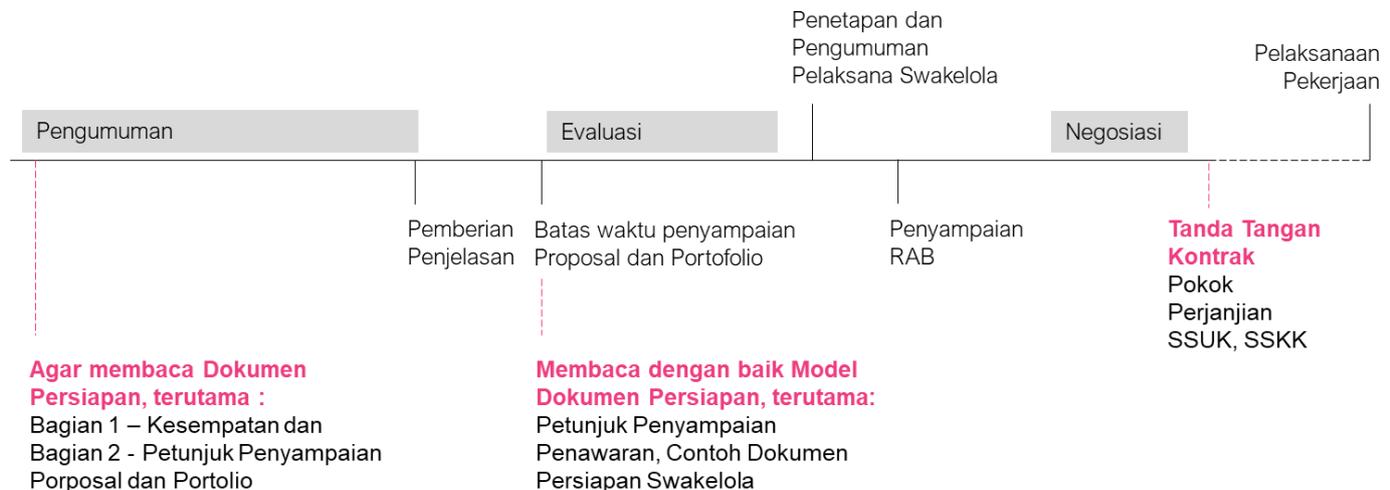
A. Ringkasan Paket Pengadaan

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"> ● 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_____ <diisi nilai pekerjaan> dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ <Satuan Kerja> Tahun Anggaran _____ <diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran>

B. Portofolio dan Proposal

8. Surat Pernyataan Minat	Berisi pernyataan minat Peserta untuk mengikuti paket pekerjaan yang akan diwakelolakan.
9. Portofolio	Portofolio terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> a. Umum; b. Data Administrasi dan Landasan Hukum Pendirian; c. Data Struktur Organisasi/Pengurus; d. Data Personel; e. Data Fasilitas/Peralatan; f. Data pekerjaan yang telah dan sedang dilaksanakan.
10. Batas Waktu Penyampaian Proposal dan Portofolio	<p>Proposal dan Portofolio harus disampaikan paling lambat _____ <diisi tanggal/bulan/tahun> melalui _____ <diisi langsung/jasapengiriman/e-mail> kepada PPK sebagaimana butir 6.</p> <p>Batas waktu penyampaian Portofolio dan Proposal mengacu kepada jadwal yang tersedia pada Pengumuman/Undangan.</p>
11. Proposal	<p>Proposal terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. latar belakang; b. metodologi pelaksanaan kegiatan; c. rencana penggunaan personel; d. rencana jadwal pelaksanaan kegiatan; e. mitigasi risiko, monitoring, dan evaluasi; dan f. pelaporan.

C. Tahapan Swakelola



D. Apakah Anda Memiliki Pertanyaan?



Kami akan menyelenggarakan sesi pemberian penjelasan dimana peserta dapat bertanya dan meminta klarifikasi tentang paket ini.

Kapan? _____ <diisi jam, tanggal/bulan/tahun>

Di mana? _____ <diisi lokasi pemberian penjelasan daring/luring>

Bab 2 – Persyaratan dan Kriteria Penilaian

A. Persyaratan Peserta

1.1 Ketentuan Legalitas Badan Hukum	<p>Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan badan hukum.</p> <p>Untuk Ormas/Organisasi Profesi memiliki badan hukum Yayasan atau berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>atau</p> <p>Untuk PTS memiliki badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memiliki ijin dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.</p>
1.2 KSWP	<p>Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.</p>
1.3 Tempat Usaha	<p>Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.</p>
1.4 AD/ART	<p>Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)</p> <p>atau</p> <p>Untuk PTS berupa statuta perguruan tinggi.</p>
1.5 Struktur Organisasi	<p>Mempunyai struktur organisasi atau pengurus.</p>
1.6 Personel	<p>1.6.1 Mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelola yaitu _____ <diisi dengan jenis pekerjaan yang diswakelola, contoh: keahlian dalam penyusunan kajian RIA>.</p> <p>1.6.2 Personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial.</p>
1.7 Peralatan (apabila diperlukan)	<p>Peralatan Mempunyai Fasilitas/Peralatan untuk melaksanakan pekerjaan yang diswakelola, berupa:</p> <p>a. _____</p> <p>b. _____</p> <p>c. Dst.</p> <p><diisi dengan peralatan yang dipersyaratkan></p>

Ketentuan Kemitraan

1.8 Penyampaian Portofolio dan Proposal	Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian portofolio dan proposal dilakukan oleh Ketua Kemitraan.
1.9 Perjanjian Kemitraan	Dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang sekurang-kurangnya memuat antara lain: a. Para pihak yang mewakili kemitraan tersebut b. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan c. Mekanisme penyelesaian perselisihan antara anggota Kemitraan
1.10 Pemenuhan Persyaratan	Seluruh anggota kemitraan harus memenuhi persyaratan sebagai pelaksana swakelola butir 1.1 sampai dengan 1.5 Dalam hal persyaratan personel mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis sebagaimana dimaksud pada butir 1.6.1 dapat saling melengkapi antar-anggota kemitraan.

B. Kriteria Penilaian

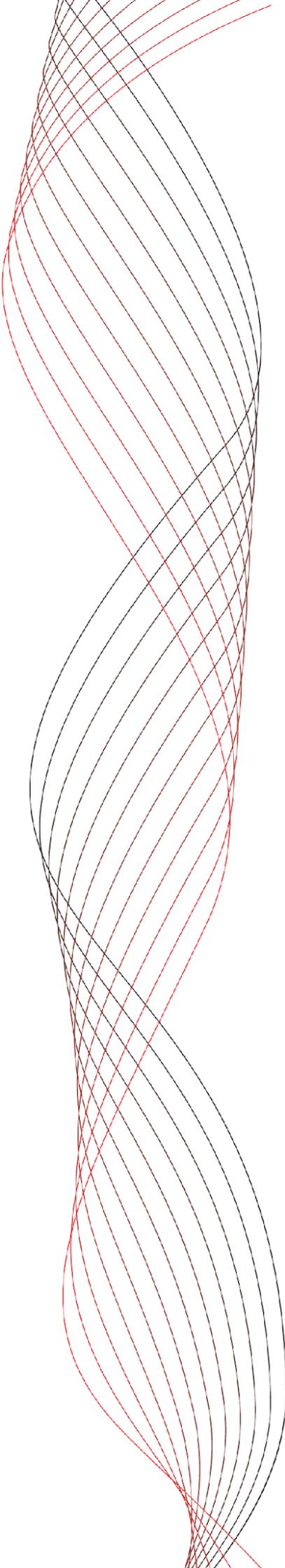
<Catatan Penyusunan:

- Tabel di bawah merupakan contoh dan perlu diisi sebelum dipublikasi. PPK dapat mengembangkan unsur penilaian dan prosentase bobot sesuai kebutuhan.
- Hapus unsur penilaian yang tidak dibutuhkan.
- Unsur penilaian yang dibutuhkan dapat ditambahkan.
- Bobot diisi sesuai dengan kebutuhan, dan total keseluruhan bobot sama dengan 100%.>

No	Unsur Penilaian	Bobot (%)	Kriteria	Sangat Baik	Baik	Kurang
1.	Pengalaman Pelaksana Swakelola	....	Minimal Pengalaman Tahun.	Pengalaman ... kali lebih banyak dari yang dipersyaratkan	Pengalaman sama dengan yang dipersyaratkan	Pengalaman kurang dari yang dipersyaratkan
2.	Pengalaman Personel tetap sebagai Pelaksana Swakelola	....	Minimal Pengalaman Tahun.	Pengalaman ... kali lebih banyak dari yang dipersyaratkan	Pengalaman sama dengan yang dipersyaratkan	Pengalaman kurang dari yang dipersyaratkan
3.	Metodologi Pelaksanaan Kegiatan	....		Ada dan sangat sesuai	Ada dan sesuai	Tidak ada atau tidak sesuai

4.	Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	....		Ada dan sangat sesuai	Ada dan sesuai	Tidak ada atau tidak sesuai
5.	Mitigasi Risiko, Monitoring dan Evaluasi	....		Ada dan sangat sesuai	Ada dan sesuai	Tidak ada atau tidak sesuai
Dst .	Dst.					
Total		100				

Keterangan Nilai	
Sangat Baik	: >85
Baik	: 70 – 85
Kurang	: < 70



BAGIAN 2 – PENYAMPAIAN PORTOFOLIO DAN PROPOSAL

Bab 3 – Aturan Dasar Keikutsertaan Pemilihan

	Wajib Membaca Dokumen ini	Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Swakelola. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Portofolio dan Proposal tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Swakelola sepenuhnya merupakan risiko Peserta.
1	Satu Proposal Tiap Peserta	Setiap Peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu Proposal.
	Biaya Penyiapan Portofolio dan Proposal	Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian Portofolio dan proposal. PPK tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh peserta.
	Bahasa Proposal	Semua Dokumen Portofolio dan Proposal harus menggunakan Bahasa Indonesia. Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Portofolio dan Proposal dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing. Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
	Produk Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Indonesia	Peserta berkewajiban untuk menyampaikan Portofolio dan Proposal yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.



**Larangan
Pertentangan
Kepentingan**

Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud antara lain meliputi:

- a. Ormas/PTS/Organisasi Profesi baik secara langsung maupun tidak langsung dikendalikan oleh PA/KPA/PPK/Tim Persiapan/Tim Pengawas.
- b. Badan Pengawas, Badan Pembina, atau Pengurus Ormas/PTS/Organisasi Profesi bertindak sebagai PA/KPA/PPK pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penyelenggara Swakelola.
- c. Badan Pengawas, Badan Pembina, atau Pengurus Ormas/PTS/Organisasi Profesi bertindak sebagai Tim Persiapan/Tim Pengawas pada paket pengadaan yang sama.
- d. Badan Pengawas, Badan Pembina, atau Pengurus Ormas/PTS/Organisasi Profesi merangkap sebagai Badan Pengawas, Badan Pembina, atau Pengurus pada Ormas/PTS/Organisasi Profesi lain yang mengikuti Pemilihan Pelaksana Swakelola pada paket pengadaan yang sama.
- e. Ormas/PTS/Organisasi Profesi dilarang melibatkan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai anggota Tim Pelaksana kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- f. Ormas/PTS/Organisasi Profesi dilarang menjadi Pelaksana Swakelola dalam hal pengurusnya merupakan PA/KPA/PPK pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran paket pengadaan pada saat persiapan maupun pada saat pelaksanaan



**Perbuatan yang
Dilarang**

Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan antara lain sebagai berikut:

- a. berusaha mempengaruhi PA/KPA/PPK dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar dalam penyelenggaraan Swakelola;
- c. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan untuk mengatur proses pemilihan
- d. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam penyelenggaraan Swakelola.



Sanksi

Peserta Swakelola yang terbukti melakukan perbuatan yang dilarang dimaksud dikenakan tindakan sebagai berikut:

- a. digugurkan sebagai Peserta
- b. sanksi pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola; dan/atau
- c. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

Bab 4 – Petunjuk Penyampaian Portofolio dan Proposal

A. Pengumuman

PPK mengumumkan Pemilihan Pelaksana Swakelola Tipe III melalui laman Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah masing-masing dan/atau media elektronik.

PPK juga dapat mengundang Peserta yang dinilai mampu sebagai pelaksana Swakelola Tipe III sesuai dengan kebutuhan barang/jasa.

Peserta yang berminat/diundang mendaftar sesuai waktu dan tempat yang ditetapkan.

B. Pemberian Penjelasan

Dalam pemberian penjelasan pada proses Pemilihan, dijelaskan mengenai:

1. Ruang lingkup rencana kebutuhan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola tipe III;
2. Persyaratan Peserta sebagai pelaksana Swakelola tipe III;
3. unsur-unsur Proposal yang dinilai;
4. waktu, tempat dan cara penyampaian Portofolio dan Proposal Ormas/PTS/Organisasi Profesi.

C. Perubahan Dokumen Swakelola Tipe III

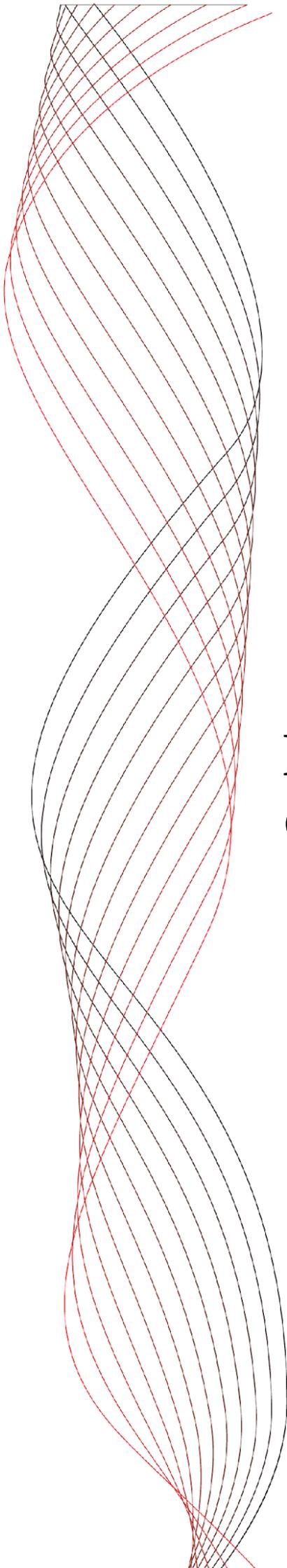
Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka PPK menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Swakelola Tipe III sebelum batas akhir penyampaian portofolio dan proposal.

Apabila Adendum Dokumen Swakelola Tipe III mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Portofolio dan Proposal maka PPK memperpanjang batas akhir penyampaian Portofolio dan Proposal.

D. Penyampaian Portofolio dan Proposal

Peserta menyampaikan Portofolio dan Proposal yang memuat dokumen yang dipersyaratkan sesuai waktu dan tempat yang ditetapkan.

Portofolio dan Proposal yang disampaikan oleh Peserta sesuai dengan ketentuan pada Dokumen Swakelola.



BAGIAN 3 – CARA EVALUASI

Bab 5 – Tata Cara Evaluasi

A. Evaluasi Portofolio dan Proposal

PPK memeriksa Surat Pernyataan Minat yang disampaikan oleh peserta yang dilengkapi dengan Portofolio dan Proposal.

Pemeriksaan Formulir Portofolio meliputi:

1. Umum;
2. Data Administrasi dan Landasan Hukum Pendirian;
3. Data Struktur Organisasi/Pengurus;
4. Data Personalia; dan
5. Data Fasilitas/Peralatan yang dipersyaratkan.

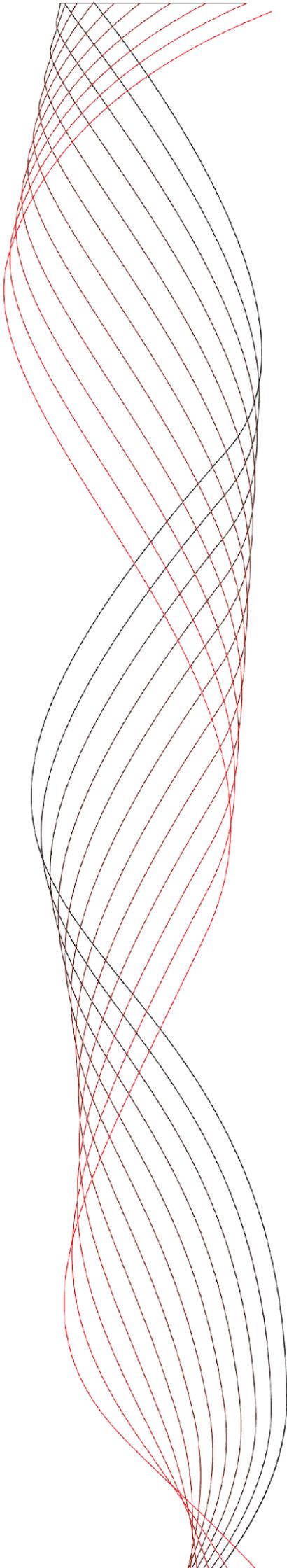
Penilaian unsur dan kriteria dalam Portofolio dan proposal berdasarkan kriteria penilaian sebagaimana yang tercantum dalam Bab 2 huruf B. Dalam melakukan penilaian, PPK dapat dibantu oleh tim teknis atau tim/tenaga ahli.

Penilaian Proposal dapat dilakukan melalui presentasi/wawancara.

B. Penetapan Pelaksana Swakelola

Atas penilaian portofolio dan proposal, PPK menetapkan peringkat calon Pelaksana Swakelola.

PPK menyampaikan hasil pemilihan kepada PA/KPA untuk selanjutnya PA/KPA menetapkan Pelaksana Swakelola.



BAGIAN 4 – TINDAK LANJUT HASIL PEMILIHAN

Bab 6 – Persiapan Pelaksanaan Swakelola

A. Penetapan Tim Pelaksana

Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas/PTS/Organisasi Profesi.

Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi menetapkan Tim Pelaksana dalam bentuk Surat Keputusan.

Bentuk Surat Keputusan Penetapan Tim Pelaksana menyesuaikan dengan Pedoman Tata Naskah Dinas Ormas/PTS/Organisasi Profesi Pelaksana Swakelola.

B. Penyampaian RAB

PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.

Pelaksana Swakelola menyusun RAB meliputi kegiatan:

1. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - a. gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
 - b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - c. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - d. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
2. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
3. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
4. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
5. menyusun daftar kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.

C. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan.

Penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rewiu RAB dapat dilakukan bersama dengan Tim Pelaksana.

1. Rencana Kegiatan

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan meliputi tahapan:

- 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.

D. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB)

PPK melakukan reviu atas usulan RAB yang telah diusulkan oleh Pelaksana Swakelola. PPK pada Perangkat Daerah, dalam melakukan reviu RAB dapat mengacu kepada standar biaya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Hasil reviu RAB dituangkan ke dalam berita acara hasil reviu.

E. Negosiasi Teknis dan Harga

Dalam hal terdapat perbedaan antara RAB yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe III 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.

F. Penetapan Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan dan RAB

PPK menetapkan Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan dan RAB yang telah disusun Tim Persiapan.

G. Penyusunan Rancangan Kontrak

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana bersama-sama menyusun Rancangan Kontrak.

Rancangan Kontrak terdiri dari dokumen kontrak sebagaimana tercantum dalam Bagian 5 – Dokumen Kontrak.

Bab 7 – Persiapan Penandatanganan Kontrak

A. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

Setelah DIPA diterbitkan, PPK melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dengan Pimpinan Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

1. finalisasi rancangan Kontrak;
2. memeriksa kelengkapan dokumen Kontrak;
3. merencanakan waktu penandatanganan Kontrak; dan/atau
4. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat pemilihan calon Pelaksana Swakelola.

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 Pelaksana Swakelola menandatangani Kontrak setelah memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.

Pimpinan Pelaksana Swakelola dapat memberikan mandat kepada pengurus organisasi untuk menandatangani Kontrak dan bertindak selaku penerima kuasa.

Pengurus organisasi adalah personel yang memegang jabatan dalam struktur organisasi berdasarkan akta pendirian atau perubahannya.

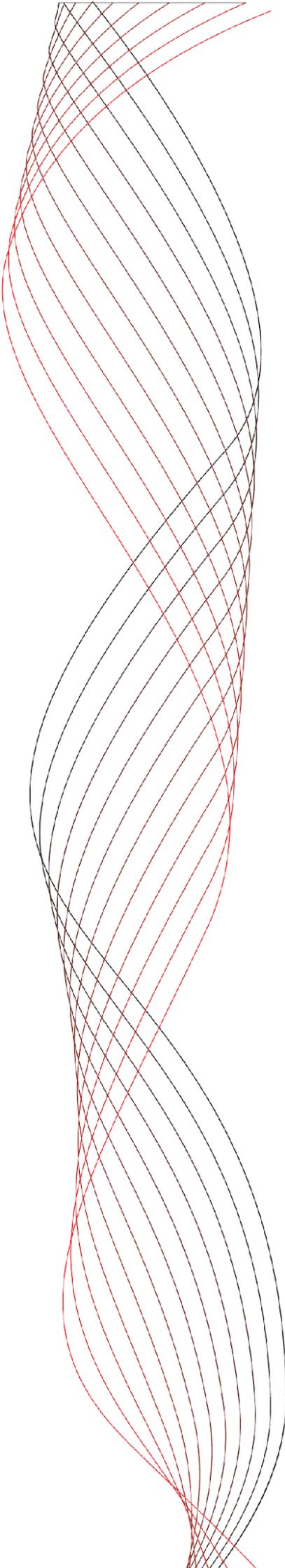
Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

1. Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pimpinan Pelaksana Swakelola; dan
2. Kontrak asli kedua untuk Pimpinan Pelaksana Swakelola dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.

Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi 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 5 – DOKUMEN KONTRAK

Bab 8 – Pokok Perjanjian

<p>POKOK PERJANJIAN</p> <p>untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa)</p> <p>_____</p> <p>Nomor: _____</p>	<p>Contoh</p>
<p>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:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi atau yang diberi kuasa>, yang berkedudukan di _____ <alamat>, berdasarkan kartu identitas No. _____ <NIK>, berdasarkan Surat Keputusan _____ <Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana> Nomor _____ <No. SK penetapan>, selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”. 	
<p>MENINGAT BAHWA:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> (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 keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang/Jasa sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini; (c) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani 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: <ol style="list-style-type: none"> 1) menandatangani 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 mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait. 	

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. jenis kontrak yang digunakan _____ <diisi jenis Kontrak>, dengan 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. Portofolio;
 - h. Proposal; dan
 - i. 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 Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Swakelola; dan
 - 8) menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).
6. Pembayaran dilakukan sesuai dengan SSKK;
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditandatangani.

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan
Kontrak _____ <diisi sesuai SK
Pengangkatan>

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola
_____ <diisi nama Pimpinan
Ormas/PTS/Organisasi Profesi atau yang diberi
kuasa >

<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 9 – 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 **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.
- 1.3 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.4 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran K/L/PD.
- 1.5 **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 K/L yang bersangkutan.
- 1.6 **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.
- 1.7 **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.
- 1.8 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.9 **Organisasi Kemasyarakatan** yang selanjutnya disingkat **Ormas** adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila
- 1.10 **Perguruan Tinggi Swasta** yang selanjutnya disingkat **PTS** adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh masyarakat
- 1.11 **Organisasi Profesi** adalah serikat berbadan hukum, yang terbentuk dari beberapa individu dengan profesi sama, serta dilengkapi sistem kerja dan peraturan dalam rangka untuk mengembangkan profesionalitas dan mencapai tujuan bersama.

- 1.12 **Pelaksana Swakelola** adalah Ormas/PTS/Organisasi Profesi yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III pada tahap persiapan Swakelola.
- 1.13 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.14 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar Ormas/PTS/Organisasi Profesi yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- 1.15 **Ketua Kemitraan** adalah Ormas/PTS/Organisasi Profesi yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
- 1.16 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola.
- 1.17 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.18 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.19 **Tim Persiapan** adalah Tim yang terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola.
- 1.20 **Tim Pelaksana** adalah tim yang terdiri dari anggota Ormas/PTS/Organisasi Profesi pelaksana Swakelola.
- 1.21 **Tim Pengawas** adalah tim yang terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola.
- 1.22 **Tim Teknis** adalah tim atau perorangan yang dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, rekomendasi dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan swakelola.
- 1.23 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Pelaksana Swakelola.
- 1.24 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.25 **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.
- 1.26 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal Pelaksana Swakelola mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan Kontrak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

- 1.27 **Tanggal Penyelesaian Pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola.
- 1.28 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan dan lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak.

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 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 Peserta 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 4.2 dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan 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 Penandatanganan 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 dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.

8. Pengalihan

Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

9. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

10. Kemitraan

Kemitraan diwakili oleh Ketua Kemitraan yang ditunjuk dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Kontrak.

B. Pelaksanaan Kontrak

11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

- 11.1 Pekerjaan mulai dilaksanakan sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.
- 11.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

12. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak

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

13. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

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

14. Personel dan/atau Peralatan

- 14.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Portofolio dan Proposal.
- 14.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 14.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Pelaksana Swakelola dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 14.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 14.5 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.
- 14.6 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.
- 14.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.
- 14.8 Dalam hal terdapat kebutuhan tenaga ahli yang berasal dari luar Pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang.

15. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak

- 15.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dibantu oleh Tim Pengawas.
- 15.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 15.3 Tim Pengawas berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 15.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membantu membahas dan menilai laporan Pelaksana Swakelola.
- 15.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pengawas selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 15.6 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melaksanakan semua rekomendasi Tim Pengawas yang sesuai dengan kewenangan Tim Pengawas dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

16. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- 16.1 Kecuali Kontrak diputus lebih awal, Pelaksana Swakelola berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada akhir tanggal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.2.
- 16.2 Akhir tanggal pelaksanaan yang dimaksud dalam klausul 16.1 adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

17. Perpanjangan Waktu

- 17.1 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika dapat dibuktikan berdasarkan data penunjang yang dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 17.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan ada atau tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Pelaksana Swakelola meminta perpanjangan.
- 17.3 Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

18. Pemberian Kesempatan

- 18.1 Dalam hal Pelaksana Swakelola gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Pelaksana Swakelola mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Pelaksana Swakelola untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 18.2 Pemberian kesempatan kepada Pelaksana Swakelola untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 18.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan.
- 18.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Ormas/PTS/Asosiasi Profesi untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. Penyelesaian Kontrak

19. Serah Terima Pekerjaan

- 19.1 Setelah pekerjaan selesai Pelaksana Swakelola mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

- 19.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 19.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Tim Pengawas dan/atau Tim Teknis.
- 19.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 19.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 19.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 19.7 Dalam hal Pejabat Penandatanganan 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.
- 19.8 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.
- 19.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 19.10 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Pelaksana Swakelola.

20. Layanan Tambahan

Pelaksana Swakelola harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

D. Perubahan Kontrak

21. Adendum Kontrak

- 21.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.
- 21.2 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.
- 21.3 Selain adendum Kontrak yang diatur pada klausul 21.2, adendum Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Pelaksana Swakelola, dan sebagainya.
- 21.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 21.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 21.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.
- 21.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. Perubahan pekerjaan; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 21.8 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 21.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan revidi terhadap usulan yang diajukan oleh Pelaksana Swakelola.
- 21.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menugaskan Tim Pengawas dan/atau Tim Teknis untuk merevidi kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 21.11 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum Kontrak.

22. Keadaan Kahar

- 22.1 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.
- 22.2 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.
- 22.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Pelaksana Swakelola memberitahukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 22.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 22.5 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 Penandatanganan 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 addendum/perubahan Kontrak.
- 22.6 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 ditimpa 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.
- 22.7 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 22.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

- b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 22.9 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

23. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 22.

24. Pemutusan Kontrak

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

25. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

- 25.1 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.
- 25.2 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat

Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.

- 25.3 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1, maka dalam hal terdapat kelebihan pembayaran harus dikembalikan oleh Pelaksana Swakelola.

26. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola

- 26.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pelaksana Swakelola dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 26.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.

27. Berakhirnya Kontrak

- 27.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 27.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak.

F. Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola

28. Nilai Kontrak

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

29. Pembayaran

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

- 29.2 Dalam hal pembayaran secara bertahap sebagaimana klausul 29.1, jumlah tahapan dan besaran pada setiap tahap dituangkan dalam SSKK.
- 29.3 Penetapan pembayaran secara bertahap/sekaligus, jumlah tahapan dan besaran pencairan memperhatikan risiko dan jangka waktu pekerjaan.
- 29.4 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

30. Penangguhan Pembayaran

- 30.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap tahapan pembayaran jika Pelaksana Swakelola gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 30.2 Pejabat Penandatanganan 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.
- 30.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Pelaksana Swakelola.

G. Penyelesaian Perselisihan

31. Itikad Baik

- 31.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 31.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 31.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

32. Penyelesaian Perselisihan

- 32.1 Pejabat Penandatanganan 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.
- 32.2 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP.

H. Lain-Lain

33. 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 Penandatanganan Kontrak.

34. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatanganan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

35. Penanggungan dan Risiko

- 35.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan 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. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 35.2 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 Penandatanganan Kontrak.
- 35.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Pelaksana Swakelola tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 35.4 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.

36. Laporan Hasil Pekerjaan

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

- 36.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 36.3 Laporan dibuat oleh Pelaksana Swakelola, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

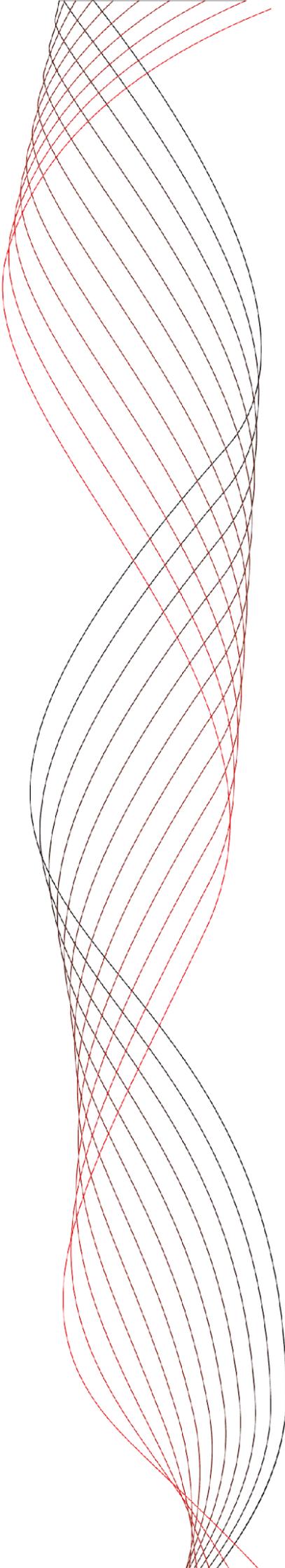
37. Kepemilikan Dokumen

- 37.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 37.2 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.
- 37.3 Pelaksana Swakelola dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

Bab 10 – Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
5. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____ Pelaksana Swakelola: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____
6. Wakil Sah Para Pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: _____ Untuk Pelaksana Swakelola: _____ Tim Pengawas: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatanganan Kontrak
11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	11.1	Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal _____ <diisi tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan>
	11.2	Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal Kontrak ditandatangani sampai dengan tanggal _____(_____) <diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal>
12. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak		Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ <diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Pelaksana Swakelola>
13. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	13.2	Kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola antara lain: 1. _____ 2. _____ 3. Dst.

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
17. Perpanjangan Waktu	17.2	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pengawas menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ <diisi jumlah hari kerja> setelah Pelaksana Swakelola meminta perpanjangan.
18. Pemberian Kesempatan	18.3	Pemberian kesempatan kepada Pelaksana Swakelola untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ <diisi dengan jumlah hari kalender> sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
19. Serah Terima Pekerjaan	19.2	Serah terima dilakukan pada: _____
20. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Pelaksana Swakelola: _____
26. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola	26.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ <diisi dengan jumlah hari kalender>
	26.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ <diisi dengan jumlah hari kalender>
29. Pembayaran	29.1	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ <diisi bertahap/sekaligus>.
	29.2	<p>Untuk pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan secara tahapan, yaitu sebanyak _____ tahap.</p> <p>1) Tahap ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</p> <p>2) Tahap ke-2: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</p> <p>3) Tahap ke-3: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</p> <p>dst...</p>
	29.4	PPK mengajukan SPP kepada PPSPM maksimal _____ hari kerja, setelah pengajuan dari pelaksana swakelola
37. Kepemilikan Dokumen	37.3	Pelaksana Swakelola diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____



BAGIAN 6 – CONTOH DOKUMEN

A. Contoh Dokumen Persiapan Swakelola

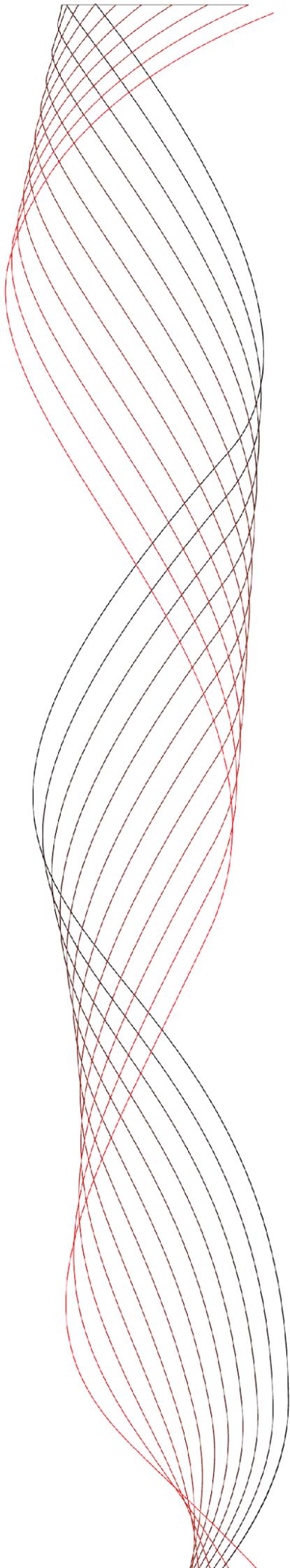
Contoh Dokumen Persiapan Swakelola dapat diakses secara daring pada website SiPraja LKPP (<https://sipraja.lkpp.go.id/>)

- Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- Contoh Undangan
- Contoh Surat Pernyataan Minat
- Contoh Portofolio
- Contoh Formulir Pengalaman Detil Personel
- Contoh Proposal
- Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Persyaratan
- Contoh Kertas Kerja Penilaian Portofolio dan Proposal
- Contoh Laporan Hasil Pemilihan Pelaksana Swakelola
- Contoh RAB Usulan Ormas/PTS/Asosiasi Profesi
- Contoh Berita Acara Hasil Reviu
- Contoh Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga
- Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan 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
- Contoh Laporan Penggunaan Material/Bahan/Sarana Prasarana/Peralatan dan Tenaga Kerja
- Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan
- Contoh Berita Acara Pemeriksaan
- Contoh Berita Acara Serah Terima
- Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa



**CONTOH
DOKUMEN
PERSIAPAN
SWAKELOLA
TIPE III –
MELALUI
PEMILIHAN**

A. Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)

Paket Pengadaan _____

Tahun Anggaran _____

Uraian Pendahuluan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran/Output	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nilai Pekerjaan	Rp _____ (_____)
7. Nama dan Organisasi PA/KPA	Nama Pejabat PA/KPA: _____ Satuan Kerja: _____
8. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Satuan Kerja: _____
Ruang Lingkup	
9. Lingkup Pekerjaan	
10. Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan (jika diperlukan)	
11. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Pengadaan ini dilaksanakan selama _____ hari kalender/bulan.
Laporan	
13. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) Hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk _____ sebanyak _____ laporan.
14. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: _____ (_____) Hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk _____ sebanyak _____ laporan.

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

B. Contoh Undangan

[Kop Surat K/L/PD]	
Nomor	:,
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Perihal	: Undangan Pemilihan Kepada Pelaksana Swakelola Tipe III pada paket pengadaan Yth. Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi <diisi nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi> di
<p>Sehubungan dengan rencana pengadaan <nama paket pengadaan> yang akan dilaksanakan melalui Swakelola Tipe III, dengan ini kami mengundang Ormas/PTS/Organisasi Profesi <nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi> untuk mengikuti pemilihan Pelaksana Swakelola tipe III pada paket pengadaan tersebut.</p> <p>Ruang lingkup paket pengadaan Swakelola Tipe III meliputi <penjelasan secara singkat terkait pengadaan barang/jasa yang diajukan meliputi; latar belakang kebutuhan, tujuan, sasaran, manfaat barang/jasa yang akan diadakan>. Bersama ini terlampir kami sampaikan Dokumen Persiapan Swakelola Tipe III dimaksud.</p> <p>Memperhatikan hal tersebut, dalam hal Saudara berminat untuk menjadi pelaksana swakelola agar menyampaikan Surat Pernyataan Minat, Portofolio dan Proposal. Dokumen tersebut diterima paling lambat <batas waktu penerimaan Portofolio dan Proposal>.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih</p>	
Pejabat Pembuat Komitmen	
(tanda tangan)	
(<u>nama lengkap</u>)	

C. Contoh Surat Pernyataan Minat

<i>[Kop Surat Organisasi Kemasyarakatan]</i>	
Nomor,
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Perihal	: Pernyataan Minat sebagai Pelaksana Swakelola pada Pengadaan <diisi nama paket pengadaan>
	Kepada Yth. Pejabat Pembuat Komitmen pada <diisi nama K/L/PD> di.....
<p>Sehubungan dengan pengumuman nomor tanggal <diisi nomor, tanggal pengumuman>/surat undangan nomor tanggal perihal <diisi nomor, tanggal, perihal Undangan Pemilihan Pelaksana Swakelola Tipe III> bersama ini disampaikan bahwa <nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi> menyampaikan minat sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III pada paket pengadaan <nama paket pengadaan swakelola>. Sebagai pemenuhan persyaratan, berikut ini kami lampirkan Portofolio, Proposal dan dokumen-dokumen persyaratan pelaksana Swakelola Tipe III.</p> <p>Selanjutnya, kami akan mengikuti seluruh tahapan Swakelola Tipe III untuk paket pengadaan dimaksud dan tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih</p> <p style="text-align: right;">Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi _____ <ditulis nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi></p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;"><u>(nama lengkap)</u></p>	

D. Contoh Portofolio

FORMULIR PORTOFOLIO

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama : _____ <nama Pimpinan Ormas/
PTS/Organisasi Profesi>
- b. No. Identitas (KTP/SIM/Paspor) : _____ <nomor identitas Pimpinan
Ormas/PTS/Organisasi Profesi>
- c. Jabatan dalam Organisasi : _____ <jabatan dalam
Ormas/PTS/Organisasi Profesi>
- d. Bertindak untuk dan atas nama : _____ <nama Ormas/PTS/
Organisasi Profesi>
- e. Alamat : _____ <alamat sesuai KTP/SIM/
Paspor>

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Secara hukum bertindak untuk dan atas nama _____ <diisi nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi> berdasarkan _____ <akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/ anggaran dasar/surat kuasa>;
2. Saya bukan sebagai pegawai pada Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Organisasi yang saya wakili tidak terlibat pertentangan kepentingan sebagai berikut:
 - a. Ormas/PTS/Organisasi Profesi baik secara langsung maupun tidak langsung dikendalikan oleh PA/KPA/PPK/Tim Persiapan/Tim Pengawas pada Paket Swakelola tipe III ini;
 - b. Badan Pengawas, Badan Pembina, dan/atau Pengurus Ormas/PTS/Organisasi Profesi bertindak sebagai PA/KPA/PPK/Tim Persiapan/Tim Pengawas pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penyelenggara Paket Swakelola tipe III ini.
 - c. Badan Pengawas, Badan Pembina, atau Pengurus Ormas/PTS/ Organisasi Profesi bertindak sebagai Tim Persiapan/Tim Pengawas pada paket pengadaan yang sama.
 - d. Badan Pengawas, Badan Pembina, atau Pengurus Ormas/PTS/Organisasi Profesi merangkap sebagai Badan Pengawas, Badan Pembina, atau Pengurus pada Ormas/PTS/Organisasi Profesi lain yang mengikuti Pemilihan Pelaksana Swakelola pada paket pengadaan yang sama.
 - e. Ormas/PTS/Organisasi Profesi dilarang melibatkan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai anggota tim pelaksana kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
 - f. Ormas/PTS/Organisasi Profesi dilarang menjadi Pelaksana Swakelola dalam hal anggotanya merupakan PA/KPA/PPK pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran paket pengadaan pada saat persiapan maupun pada saat pelaksanaan
5. Data-data yang dicantumkan dalam portofolio ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

A. Umum

1. Nama Organisasi: _____
2. Tahun Pendirian: _____
3. Visi Misi Organisasi: _____
4. Uraian Singkat Bidang Kegiatan Organisasi: _____

B. Data Administrasi dan Landasan Hukum Pendirian

1. Akta Pendirian Organisasi Kemasyarakatan
 - (a) Nomor Akta: _____
 - (b) Tanggal: _____
 - (c) Nomor pengesahan badan hukum: _____
2. Nama Pimpinan Organisasi: _____
3. Ketua Tim Pelaksana: _____
4. Jabatan Ketua Tim Pelaksana dalam Organisasi: _____
5. Alamat Korespondensi: _____, status: milik sendiri/sewa*
(bukti terlampir)
Telepon: _____ Fax: _____
Email: _____

C. Data Pajak Pelaksana Swakelola

1. NPWP: _____
2. Surat Keterangan Status Wajib Pajak nomor: _____ Tanggal _____ atau tangkapan layar Status Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)

D. Pengurus Ormas

Nama	No KTP	Jabatan pada Ormas
1.		
2.		
Dst.		

E. Data Personel sebagai Calon Tim Pelaksana Swakelola

Data personel meliputi data Ketua, anggota Tim Pelaksana, Tenaga Teknis (jika ada), dan Tenaga Pendukung (jika ada). Data personel dilengkapi dengan daftar riwayat hidup dan formulir pengalaman detail personel.

Nama	Usia	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan/ Kegiatan Sebelumnya	Posisi pada Kegiatan Sebelumnya	Status Personel (diisi tetap/tidak tetap)
1.						
2.						
Dst.						

F. Data Pengalaman (3 tahun terakhir)

1. Data Pekerjaan yang telah Dilaksanakan

Nama Pekerjaan	Pemberi Pekerjaan	Nilai Pekerjaan
1.		
2.		
Dst.		

2. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

Nama Pekerjaan	Pemberi Pekerjaan	Nilai Pekerjaan
1.		
2.		
Dst.		

*dijelaskan dalam Formulir Pengalaman Detail (terlampir)

Demikian portofolio ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ditemukan adanya pemalsuan, maka saya dan Organisasi yang saya wakili dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

<tempat, tanggal, bulan, tahun>

_____ <nama Ormas/
PTS/Organisasi Profesi>

(tanda tangan)

<Nama Lengkap Wakil Sah
Organisasi>

<Jabatan dalam Organisasi>

E. Contoh Formulir Pengalaman Detil Personel

Nama Personel : <diisi nama Personel>
 Nama Pekerjaan : <diisi nama Pekerjaan>

Pengalaman Sejenis	
Nomor Kontrak Sejenis	Informasi
Nomor Kontrak	_____ <diisi nama kontrak dan nomor referensi, jika ada>
Tanggal Kontrak	_____ <diisi tanggal, bulan, tahun>
Tanggal Selesai	_____ <diisi tanggal, bulan, tahun>
Surat Keterangan Pemberi Pekerjaan	_____ <diisi nomor dan tanggal surat dan dilampirkan, jika ada>
Total Nilai Kontrak	_____ <diisi total nilai kontrak dan mata uang>
Uraian Pekerjaan	_____ <deskripsikan partisipasi pekerjaan yang dilakukan>
Nama Pemberi Pekerjaan	_____ <masukan nama lengkap>
Alamat	_____ <masukan alamat surat>
Telepon Pemberi Pekerjaan	_____ <masukkan nomor telepon pemberi pekerjaan>
Email	_____ <masukkan alamat email, jika tersedia>
Deskripsi kesamaan sesuai dengan	
1. Metodologi pelaksanaan kegiatan/teknologi	_____ <masukkan aspek spesifik dari metodologi pelaksanaan kegiatan/teknologi yang terlibat dalam kontrak>
2. Karakteristik lain	_____ <masukan karakteristik lain seperti yang dijelaskan pada KAK>
Bersama ini terlampir:	
a. Salinan asli dari dokumen Kontrak yang membuktikan bahwa ukuran dan sifat dari Kontrak yang disebutkan di atas memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam KAK; dan	
b. Sertifikat/ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sebagai bukti bahwa kontrak tersebut di atas telah berhasil diselesaikan.	
c. Surat Keterangan Pemberi Pekerjaan sebagai bukti bahwa kontrak tersebut di atas telah berhasil diselesaikan.	

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	.
		.....,..... 20....
		Pimpinan BLU/PTN Pelaksana Swakelola
		<tulis nama BLU/PTN Pelaksana Swakelola>
		(tanda tangan & Cap)
	
		<nama lengkap>
4.	Proposal	
	4.1 Latar Belakang	
	a. Ruang Lingkup Pekerjaan	
	b. Sasaran/Output	
	c. Spesifikasi Teknis	
	d. dsb. (dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan)	

- 4.2 Metodologi Pelaksanaan Kegiatan
 - 4.3 Rencana Penggunaan Personil
(Daftar Kebutuhan Tenaga Kerja, Sarana Prasarana, Material/Bahan, dan lain-lain)
 - 4.4 Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Rencana Kegiatan
 - b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
 - 4.5 Mitigasi Risiko, Monitoring, dan Evaluasi
 - a. Identifikasi dan Penanganan Risiko
 - b. Monitoring dan Evaluasi
 - 4.6 Pelaporan
-
5. Penutup
 6. Lampiran

G. Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Persyaratan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN PERSYARATAN

Nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi :

Paket Pengadaan Swakelola :

No	Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	KTP/SIM/Paspor Pimpinan Ormas			
2	Bukti Penguasaan Kantor			
3	Akta Pendirian Organisasi			
4	Bukti Pengesahan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM			
5	Izin Dari Menteri yang Membidangi Pendidikan dan Kebudayaan (Untuk PTS)			
6	AD/ART			
7	NPWP			
8	Surat Keterangan Status Wajib Pajak atau tangkapan layar Status Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)			
9	Struktur Organisasi/Pengurus			

Kesimpulan: Memenuhi/Tidak Memenuhi

....., 20....

Tim Persiapan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

dst.

H. Contoh Kertas Kerja Penilaian Portofolio dan Proposal

KERTAS KERJA PENILAIAN PORTOFOLIO DAN PROPOSAL

[nama paket pengadaan swakelola]

Nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi :

NO	UNSUR PENILAIAN	Bobot (%)	NILAI	NILAI AKHIR (NILAI X BOBOT)	KETERANGAN
1.	Pengalaman Pelaksana Swakelola	.....		
2.	Pengalaman Personel tetap sebagai Pelaksana Swakelola	.....		
3.	Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan	.....		
4.	Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	.....		
5.	Mitigasi Risiko, Monitoring dan Evaluasi	.....		
Dst.	Dst.				
Total		100	.....	.....

<Catatan Penyusunan:

- Tabel di atas merupakan contoh dan perlu diisi sebelum dipublikasi.
- unsur penilaian dan bobot disesuaikan dengan kriteria penilaian sebagaimana pada Bab 2 huruf B.>

Keterangan Nilai	
Sangat Baik	: >85
Baik	: 70 – 85
Kurang	: < 70

Kesimpulan:

Catatan:

....., 20.....

Tim Persiapan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

dst.

I. Contoh Laporan Hasil Pemilihan Pelaksana Swakelola

[Kop Surat K/L/PD]	
Nomor	:,
Perihal	: Laporan Hasil Pemilihan Pelaksana Swakelola Tipe III
	Kepada
	Yth. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran pada <diisi nama Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah di tempat
<p>Berdasarkan Penilaian Proposal dan Penilaian Presentasi/Wawancara yang telah dilaksanakan tanggal <diisi tanggal ditandatangani Lembar Kerja Penilaian Proposal dan Presentasi/Wawancara>, dengan ini disampaikan bahwa Pemilihan Pelaksana Swakelola Tipe III untuk Pengadaan Barang/Jasa..... <ditulis nama paket pengadaan swakelola> telah selesai dilaksanakan dengan hasil sebagaimana Lembar Kerja Penilaian terlampir.</p> <p>Atas hasil pemilihan tersebut, diperoleh Calon Pelaksana Swakelola sebagai berikut:</p> <p>Nama Ormas/PTS/ Organisasi Profesi : _____ <diisi nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi Calon Pelaksana Swakelola></p> <p>Alamat : _____</p> <p>Nama Pimpinan Ormas/ PTS/Organisasi Profesi : _____</p> <p>Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menetapkan sebagai Pelaksana Swakelola dan ditindaklanjuti dengan pengajuan RAB oleh Pelaksana Swakelola</p>	
<p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p>	

J. Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB) Usulan Ormas/PTS/Asosiasi Profesi

[Kop Surat]
RENCANA ANGGARAN BIAYA
 Pengadaan
(isi nama paket pengadaan swakelola)
 Pada
(isi nama K/L/PD penanggungjawab anggaran)

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	(4x5)
1	Biaya Personel				
	1. Ketua Tim	OB			
	2. Anggota 1	OB			
	3. Anggota 2	OB			
	4. ...				
2	Biaya Kegiatan				
	a. ...				
	b. ...				
	c. ...				
3	Pembuatan Laporan				
	a. Laporan Pendahuluan	OK			
	b. Laporan Akhir	OK			
	c. ...				
4	Biaya Administrasi				
	a. Biaya Komunikasi	Paket			
	b. Alat Tulis Kantor (ATK)	Paket			
	c. Penyimpanan Data				
	d. ...				
	Total Biaya				

Pimpinan Ormas/PTS/Organisasi Profesi
 <ditulis nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi>

(tanda tangan)

(nama lengkap)

<Keterangan :

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

K. Contoh Berita Acara Hasil Reviu

<p>[Kop Surat K/L/PD] BERITA ACARA HASIL REVIU Nomor:</p>	
<p>Pada hari ini <hari dan tanggal> bertempat di <alamat lengkap K/L/PD>, kami selaku selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama K/L/PD> dan Tim Persiapan telah melakukan Rapat Reviu Proposal Kegiatan dan RAB untuk:</p>	
Paket Pengadaan	:
Instansi Penanggung Jawab Anggaran	:
Tahun Anggaran	:
Sasaran/Output	:
<p>Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:</p> <p>..... <kesimpulan rapat></p>	
<p>Penyusun: Tim Persiapan</p>	<p>Ditetapkan oleh : Pejabat Pembuat Komitmen</p>
(tt)	(tt)
<p>Nama Lengkap NIP.....</p>	<p>Nama Lengkap NIP.....</p>
<p>Selanjutnya terlampir hasil reviu Proposal dan RAB. Demikian Berita Acara Hasil Reviu ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	

L. Contoh Berita Acara Negosiasi Teknis dan Harga

[Kop Surat K/L/PD]

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA

Nomor:

Pada hari ini <hari dan tanggal> bertempat di <alamat lengkap K/L/PD>, kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama K/L/PD> dan perwakilan <nama Pelaksana Swakelola> selaku Pelaksana Swakelola telah melakukan negosiasi teknis dan harga untuk:

Paket Pengadaan :
 Instansi Penanggung Jawab Anggaran :
 Tahun Anggaran :
 Sasaran/Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

A. Hasil dari Negosiasi Teknis sebagai berikut :

- _____
- _____
- _____

B. Hasil Negosiasi Harga sebagai berikut :

- _____
- _____
- _____

Pimpinan Pelaksana
Swakelola

Pejabat Pembuat Komitmen

(ttd)

(ttd)

Nama Lengkap
 Nama Lengkap Nama Lengkap
 NIP.....

Demikian Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

M. Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak

[Kop Surat K/L/PD]

BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK

Nomor:

Pada hari ini <hari dan tanggal> bertempat di <alamat lengkap K/L/PD>, kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada <nama K/L/PD> dan perwakilan <nama Pelaksana Swakelola> selaku Pelaksana Swakelola telah melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak untuk:

Paket Pengadaan :
 Instansi Penanggung Jawab Anggaran :
 Tahun Anggaran :
 Sasaran/*Output* :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

..... <*kesimpulan rapat*>

**Pimpinan Pelaksana
Swakelola**

Pejabat Pembuat Komitmen

(ttd)

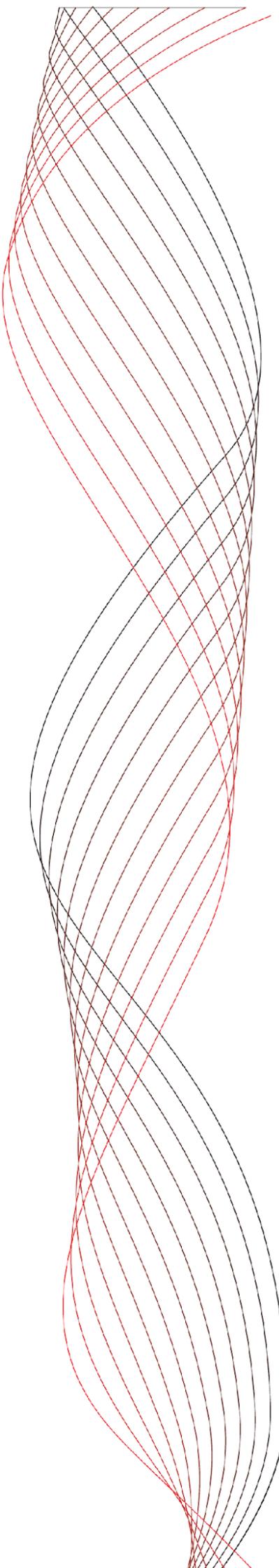
(ttd)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP.....

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



**CONTOH
DOKUMEN
PELAKSANAAN
DAN SERAH
TERIMA TIPE III**

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,**

(ttt)

(nama lengkap)

**Disetujui oleh
Pejabat Pembuat Komitmen,**

(ttt)

(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,

(ttt)

(nama lengkap)

**Diverifikasi oleh
Tim Pengawas,**

(ttt)

(nama lengkap)

C. Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

Nomor :
 Perihal : Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan Kepada
 Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
 <diisi nama satuan kerja/paket pekerjaan>
 di –

Sehubungan dengan telah selesainya 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.

Ketua Tim Pelaksana

(tttd)

(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>
 NIP : <diisi NIP 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>
 NIP : <diisi NIP Ketua Tim Pelaksana>
 Jabatan : Ketua Tim Pelaksana
 Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana berdasarkan <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana Swakelola>

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/pengujian/kecocokan kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak Swakelola 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

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Ketua Tim Pelaksana

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

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. Ketua Tim Pengawas dan Ketua Tim Pelaksana 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)*

NIP.

Ketua Tim Pelaksana*(tanda tangan)**(nama lengkap)*

NIP.

E. Contoh Berita 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 Tim Pelaksana Swakelola>
 -
 - Jabatan : <diisi Jabatan pada Tim Pelaksana>
- Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana Swakelola berdasarkan Surat <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana Swakelola>

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.

Tim Pelaksana Swakelola

(tanda tangan)

(nama lengkap)

F. Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa

....., 20.....

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 n
 Perihal : **Laporan Penyerahan
 Barang/Jasa**

Yth. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 di –

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

LAMPIRAN V : 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 III - Melalui Pemilihan Calon Pelaksana Swakelola



Model Dokumen Swakelola Tipe IV Melalui Permintaan Kesediaan

Nomor: [...]
Tanggal: [...]

Untuk Pengadaan

[.....]

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

Tahun Anggaran [...]

Catatan dalam penggunaan model dokumen swakelola

PPK/Tim Persiapan 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 diwakelolakan melalui permintaan kesediaan kepada kelompok masyarakat.

Dokumen Persiapan 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 – Permintaan Kesediaan Pokmas

Bagian ini berisi aturan dasar Swakelola dan petunjuk yang dibutuhkan dalam menyampaikan permintaan kesediaan, penyampaian pernyataan kesediaan, dan penetapan Pelaksana Swakelola.

→ Baca bagian ini saat menyampaikan pernyataan kesediaan 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:

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

Tim Pelaksana	:	Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melaksanakan pekerjaan Swakelola
Tim Pengawas	:	Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola
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
Metode Pelaksanaan Pekerjaan	:	cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki.
Kerangka Acuan Kerja	:	yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan dan lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak
LDS	:	Lembar Data Swakelola

D. Dasar Hukum

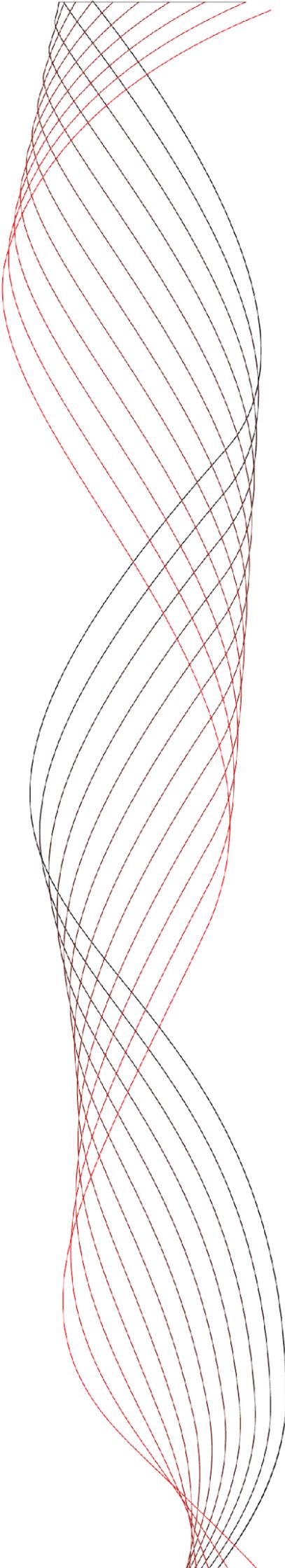
Dokumen Swakelola Tipe IV ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya beserta aturan turunannya.

Daftar isi

Pengantar Dokumen Swakelola Tipe IV	2
A. Umum	2
B. Petunjuk Membaca Dokumen Swakelola Tipe IV	2
C. Singkatan/Definisi	3
D. Dasar Hukum	4
BAGIAN 1 – RINGKASAN PEKERJAAN SWAKELOLA	8
Bab 1 – Lembar Data Swakelola (LDS)	9
A. Ringkasan Paket Pengadaan	9
B. Tahapan Swakelola	10
Bab 2 – Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola	11
BAGIAN 2 – PERMINTAAN KESEDIAAN POKMAS	12
Bab 3 – Aturan Dasar Swakelola	13
Bab 4 – Ketersediaan Pokmas	14
A. Permintaan Ketersediaan	14
B. Penyampaian Ketersediaan dan Penetapan Pelaksana Swakelola	14
BAGIAN 3 – TINDAK LANJUT PENETAPAN PELAKSANA SWAKELOLA	15
Bab 5 – Persiapan Pelaksanaan Swakelola	16
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. Rencana Kegiatan	16
2. Jadwal Pelaksanaan	17
E. Reviu Proposal dan RAB	17
F. Negosiasi Teknis dan Harga	17
G. Penyusunan Rancangan Kontrak	17
Bab 6 – Persiapan Penandatanganan Kontrak	18
A. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak	18
B. Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	18
C. Penandatanganan Kontrak	18
BAGIAN 4 – DOKUMEN KONTRAK	19
Bab 7 – Pokok Perjanjian	20
Bab 8 – Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)	23

A. Ketentuan Umum	23
1. Definisi	23
2. Penerapan	24
3. Bahasa dan Hukum	24
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	25
5. Korespondensi	25
6. Wakil Sah Para Pihak	25
7. Perpajakan	25
8. Pengalihan	25
B. Pelaksanaan Kontrak	26
9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	26
10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak	26
11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	26
12. Personel dan/atau Peralatan	26
13. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak	26
14. Waktu Penyelesaian Pekerjaan	27
C. Penyelesaian Kontrak	27
15. Serah Terima Pekerjaan	27
16. Layanan Tambahan	28
D. Perubahan Kontrak	28
17. Adendum Kontrak	28
18. Keadaan Kahar	29
E. Penghentian dan Pemutusan Kontrak	30
19. Penghentian Kontrak	30
20. Pemutusan Kontrak	30
21. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	30
22. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola	31
23. Berakhirnya Kontrak	31
F. Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola	32
24. Nilai Kontrak	32
25. Pembayaran	32
26. Penangguhan Pembayaran	32
G. Penyelesaian Perselisihan	32
27. Itikad Baik	32
28. Penyelesaian Perselisihan	33
H. Lain-Lain	33

29.	Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi	33
30.	Penanggungan dan Risiko	33
31.	Laporan Hasil Pekerjaan	34
32.	Kepemilikan Dokumen	34
Bab 9 – Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)		35
5.	Korespondensi	35
6.	Wakil Sah Para Pihak	35
9.	Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	35
10.	Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatangan Kontrak	35
11.	Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	35
15.	Serah Terima Pekerjaan	36
16.	Layanan Tambahan	36
22.	Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola	36
25.	Pembayaran	36
32.	Kepemilikan Dokumen	36
BAGIAN 5 – CONTOH DOKUMEN		37
A.	Contoh Dokumen Persiapan Swakelola	38
B.	Contoh Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima	38



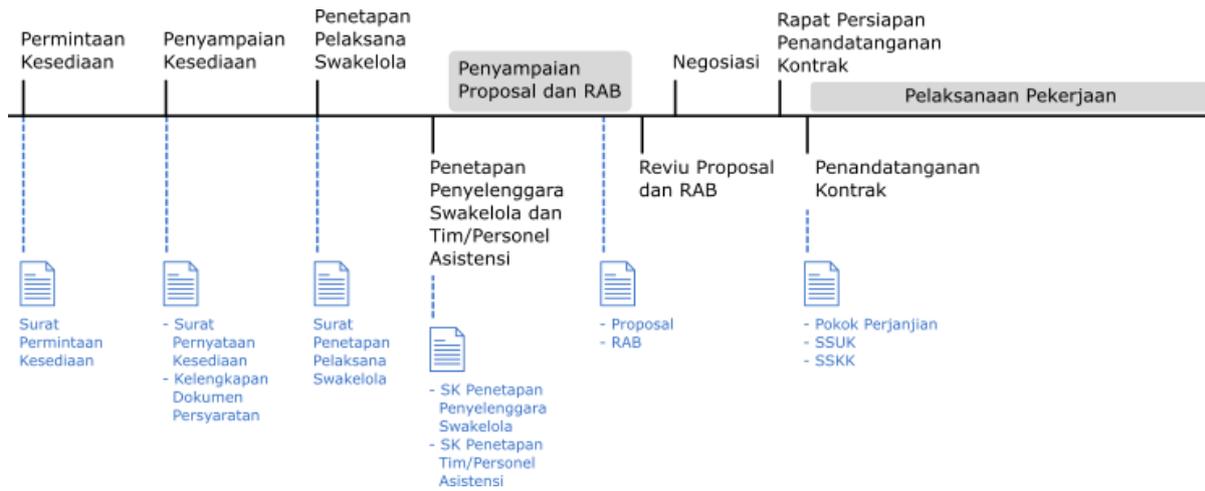
BAGIAN 1 – RINGKASAN PEKERJAAN SWAKELOLA

Bab 1 – Lembar Data Swakelola (LDS)

A. Ringkasan Paket Pengadaan

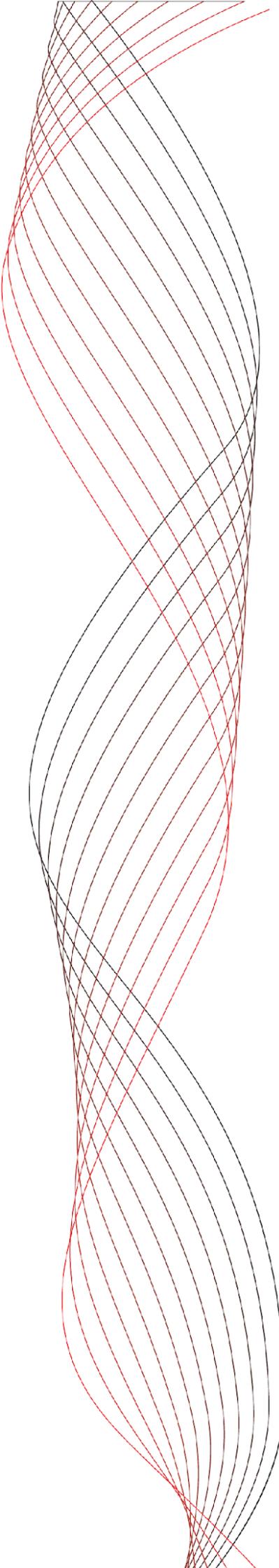
1. Nama paket pengadaan	_____		
2. Kode RUP	_____		
3. Ruang Lingkup	<p>_____ <diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan></p> <table border="1"> <tr> <td>→</td> <td>Detil pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan tercantum dalam KAK</td> </tr> </table>	→	Detil pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan tercantum dalam KAK
→	Detil pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan tercantum dalam KAK		
4. Lokasi Pekerjaan	_____		
5. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan	<p>_____ (_____) hari kalender. <diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan></p>		
6. Pengguna	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<p>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></p>		

B. Tahapan Swakelola



Bab 2 – Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola

1.1 Surat Pengukuhan	Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.
1.2 Sekretariat	memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan.
1.3 Personel	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>
1.4 Peralatan (apabila diperlukan)	Mempunyai Fasilitas/Peralatan untuk melaksanakan pekerjaan yang diswakelolakan, berupa: a. _____ b. _____ dst. <diisi dengan peralatan yang dipersyaratkan>



BAGIAN 2 – PERMINTAAN KESEDIAAN POKMAS

Bab 3 – Aturan Dasar Swakelola



Wajib Membaca Dokumen ini

Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Swakelola.



Bahasa Dokumen

Semua Dokumen harus menggunakan Bahasa Indonesia.

Dokumen penunjang dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.



Produk Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Indonesia

Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyampaikan data personel dan Proposal yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.

Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan antara lain sebagai berikut:



Perbuatan yang Dilarang

- a. berusaha mempengaruhi PA/KPA/PPK dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan calon 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.



Sanksi

Calon Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan perbuatan yang dilarang dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

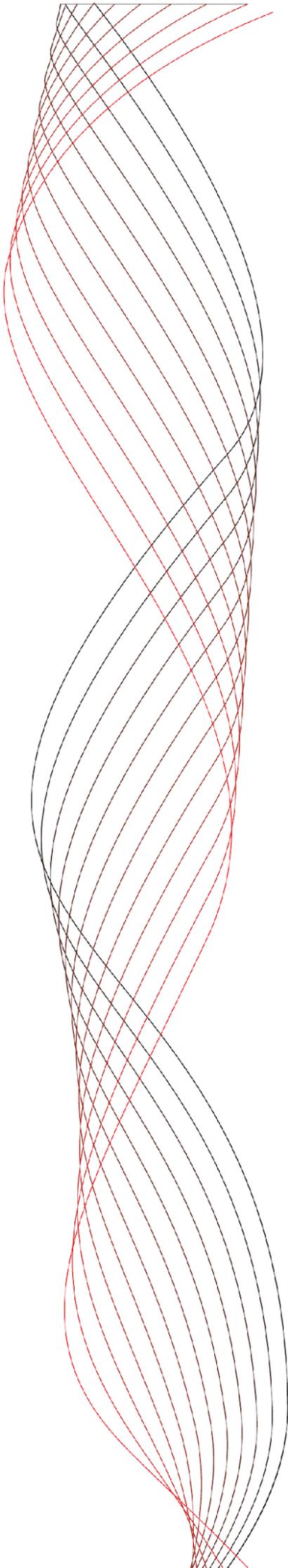
Bab 4 – Kesiediaan Pokmas

A. Permintaan Kesiediaan

PA/KPA melalui PPK meminta kesiediaan Pokmas di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola.

B. Penyampaian Kesiediaan dan Penetapan Pelaksana Swakelola

Dalam hal Pokmas bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesiediaan sebagai pelaksana Swakelola dan dilampirkan dengan kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Bab 2. Untuk selanjutnya, 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 Penandatanganan 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.

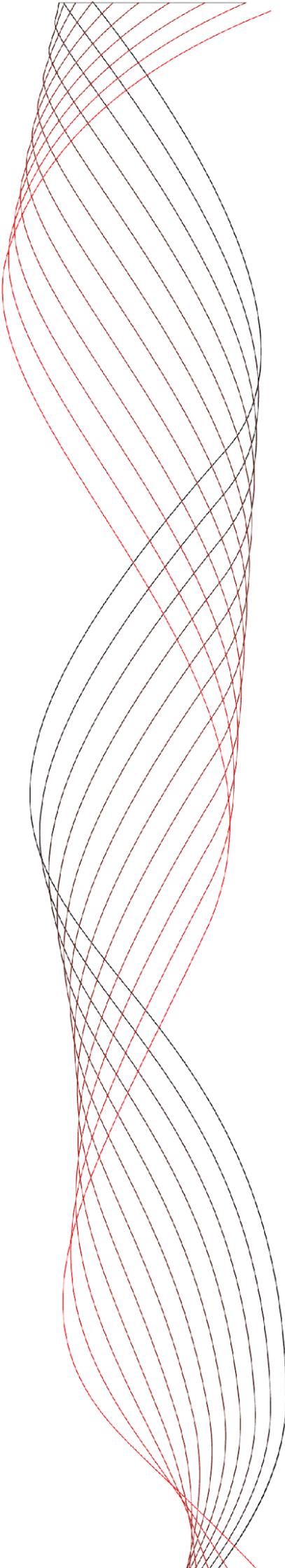
Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

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

Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi 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

POKOK PERJANJIAN

Contoh

untuk melaksanakan Swakelola
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 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>, 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 menandatangani 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) menandatangani 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 mengkonfirmasi 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 ditandatangani.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatanganan 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.

<p>Untuk dan atas nama Pejabat Penandatanganan Kontrak _____ <diisi sesuai SK Pengangkatan></p> <p><tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan meterai)></p> <p>[<u>nama lengkap</u>] [jabatan]</p>	<p>Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola _____ <diisi nama ketua/pimpinan Pokmas></p> <p><tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan meterai)></p> <p>[<u>nama lengkap</u>] [jabatan]</p>
--	---

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 Penandatanganan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.11 **Kelompok Masyarakat** 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:
- 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 Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.4 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak.
- 12.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Pelaksana Swakelola dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 12.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 12.5 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak.
- 12.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

13. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak

- 13.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 15.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 15.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 15.7 Dalam hal Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.
- 15.10 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan reviu terhadap usulan yang diajukan oleh Pelaksana Swakelola.
- 17.10 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 ditimpa 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 Penandatanganan 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

- 25.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap tahapan pembayaran jika Pelaksana Swakelola gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 25.2 Pejabat Penandatanganan 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.
- 25.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Pelaksana Swakelola.

G. Penyelesaian Perselisihan

27. Itikad Baik

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

30. Penanggungungan dan Risiko

- 30.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan 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. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera 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 Penandatanganan Kontrak.
- 30.3 Pertanggungungan asuransi yang dimiliki oleh Pelaksana Swakelola tidak membatasi kewajiban penanggungungan 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 Penandatanganan Kontrak.

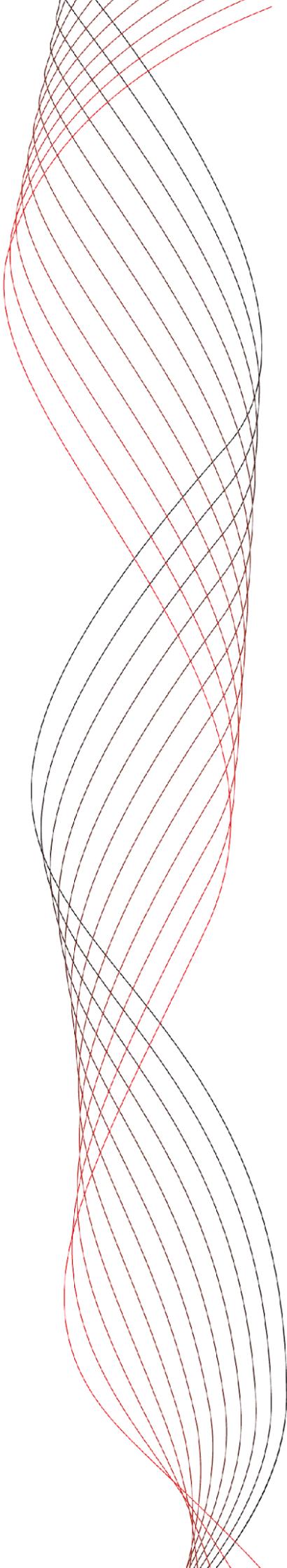
32. Kepemilikan Dokumen

- 32.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 32.2 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan 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
5. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____ Pelaksana Swakelola: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____
6. Wakil Sah Para Pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: _____ Untuk Pelaksana Swakelola: _____
9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	9.1	Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal _____ <diisi tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan>
	9.2	Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ (_____) (hari kalender), atau Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal Kontrak Swakelola ditandatangani sampai dengan tanggal _____ (_____) <diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal>
10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak		Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ <diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Pelaksana Swakelola>
11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia		Kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola antara lain: 1. _____ 2. _____ 3. Dst.

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) Tahap ke-1: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. 2) Tahap ke-2: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. 3) Tahap ke-3: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. <i>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

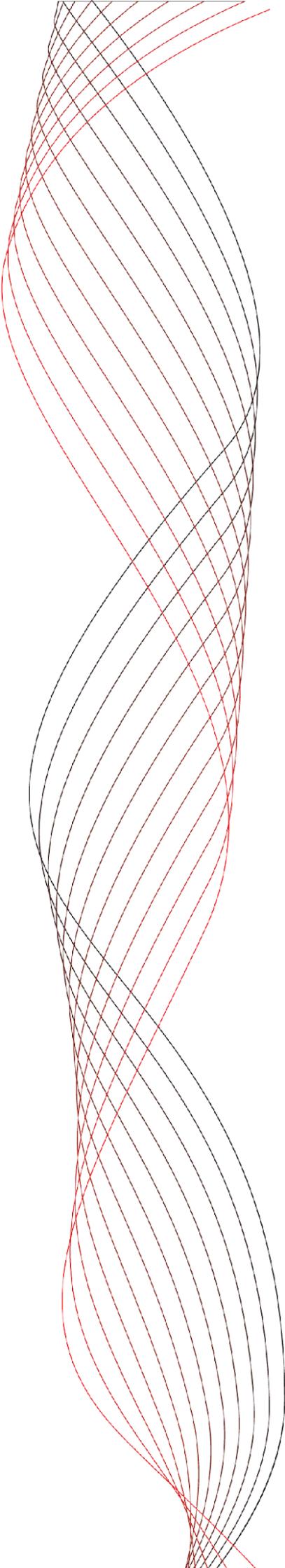
Contoh Dokumen Persiapan Swakelola dapat diakses secara daring pada website SiPraja LKPP (<https://sipraja.lkpp.go.id/>)

- Contoh Format KAK
- Contoh Surat Permintaan Kesediaan
- Contoh Surat Kesediaan 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– MELALUI
PERMINTAAN
KESEDIAAN
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 Periodik 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 Permintaan Kesediaan

[Kop Surat K/L/PD]	
Nomor	: , ,
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Perihal	: Permintaan Kesediaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola Tipe IV pada paket pengadaan Kepada Yth. Ketua/Pimpinan <diisi nama Pokmas Calon Pelaksana Swakelola> di
<p>Sehubungan dengan rencana pengadaan <nama paket pengadaan> yang akan dilaksanakan melalui Swakelola Tipe IV, dengan ini kami meminta kesediaan <nama Pokmas> sebagai Calon Pelaksana Swakelola tipe IV pada paket pengadaan tersebut.</p> <p>Ruang lingkup paket pengadaan Swakelola Tipe IV meliputi <penjelasan secara singkat terkait pengadaan barang/jasa yang diajukan meliputi; latar belakang kebutuhan, tujuan, sasaran, manfaat barang/jasa yang akan diadakan>. Bersama ini terlampir kami sampaikan dokumen persiapan swakelola Tipe IV dimaksud.</p> <p>Memperhatikan hal tersebut, dalam hal Saudara bersedia untuk menjadi pelaksana swakelola agar menyampaikan surat kesediaan dilampirkan dengan dokumen kelengkapan persyaratan calon Pelaksana Swakelola.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">(nama lengkap)</p>	

C. Contoh Surat Kesiediaan Calon Pelaksana Swakelola

[Kop Surat Calon Pelaksana Swakelola]			
Nomor	.....		....., ..... .....
Lampiran	: 1 (satu) berkas		
Perihal	: Kesiediaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola pada Pengadaan <diisi nama paket pengadaan>	Yth.	Kepada Pejabat Pembuat Komitmen pada <diisi nama K/L/PD> di.....
<p>Sehubungan dengan Surat Bapak/Ibu nomor tanggal <diisi nomor, tanggal Surat> bersama ini disampaikan bahwa kami menyampaikan kesiediaan sebagai calon Pelaksana Swakelola Tipe IV pada paket pengadaan <nama paket pengadaan swakelola>. Sebagai pemenuhan persyaratan, berikut ini terlampir kami sampaikan dokumen kelengkapan persyaratan calon Pelaksana Swakelola beserta data personel dan peralatan.</p> <p>Selanjutnya, kami akan mengikuti seluruh tahapan persiapan Swakelola Tipe IV untuk paket pengadaan dimaksud dan tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.</p>			
<p>Ketua Pimpinan Kelompok Masyarakat</p> <p>_____ <ditulis nama Pokmas></p> <p style="margin-top: 10px;">(tanda tangan)</p> <p style="margin-top: 10px;"><u>(nama lengkap)</u></p>			

DATA PERSONEL DAN PERALATAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

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

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 detail 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

[Kop Surat K/L/PD]	
.....,	
Nomor :	
Perihal :	Penyampaian Usulan Kepada Pelaksana Swakelola Tipe IV
	Yth. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran pada <diisi nama K/L/PD> di tempat
<p>Berdasarkan Surat Kesiapan calon Pelaksana Swakelola nomor tanggal, serta pemeriksaan dokumen kelengkapan persyaratan beserta data personel dan peralatan yang telah dilaksanakan tanggal <diisi tanggal pemeriksaan persyaratan>, dengan ini kami mengusulkan calon Pelaksana Swakelola di bawah ini untuk dapat ditetapkan sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV pada paket pengadaan _____.</p>	
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>Pejabat Pembuat Komitmen (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u></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	
		.....,..... 20....
		Ketua/Pimpinan Pokmas Pelaksana Swakelola
		_____ < nama Pokmas Pelaksana Swakelola >
		(tanda tangan & Cap)
	
		<nama lengkap>

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 Pekerja				

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

<p>[Kop Surat K/L/PD]</p> <p>BERITA ACARA HASIL REVIU</p> <p>Nomor:</p>	
<p>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:</p>	
Paket Pengadaan	:
Instansi Penanggung Jawab Anggaran	:
Tahun Anggaran	:
Sasaran/Output	:
<p>Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:</p> <p>..... <kesimpulan rapat></p>	
Tim/Personel Asistensi	PPK
(ttd)	(ttd)
..... <Nama Lengkap>	..... <Nama Lengkap>
	NIP.....
<p>Selanjutnya terlampir hasil reviu Proposal dan RAB. Demikian Berita Acara Hasil Reviu ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	

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>

..... <Nama Lengkap>

..... <Jabatan>

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)

(ttd)

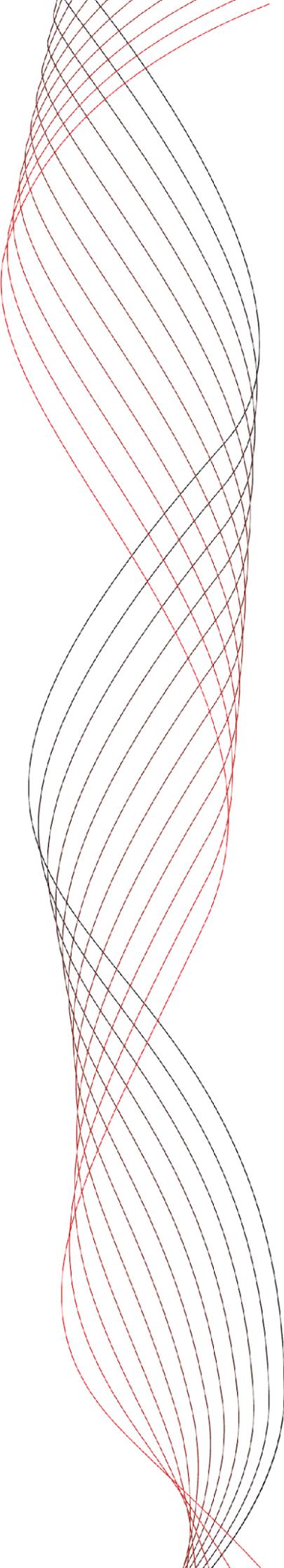
..... <Nama Lengkap>

..... <Nama Lengkap>

..... <Jabatan>

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,**

(ttt)

(nama lengkap)

**Disetujui oleh
Pejabat Pembuat Komitmen,**

(ttt)

(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,

**Diverifikasi oleh
Tim Pengawas,**

(tt)

(tt)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

C. Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

Nomor :
 Perihal : Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan
 Kepada
 Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
 <diisi nama satuan kerja>
 di –

Sehubungan dengan telah selesainya 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

(tt)

(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

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Ketua Tim Pelaksana

(tanda tangan)

(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 :
 Lampiran :
 Perihal : **Laporan Penyerahan
 Barang/Jasa**

Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna
 Yth. Anggaran
 di –

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 Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna 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

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:

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

Tim Pengawas	: Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola
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
Metode Pelaksanaan Pekerjaan	: cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki.
Kerangka Acuan Kerja	: yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan dan lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak
LDS	: Lembar Data Swakelola

D. Dasar Hukum

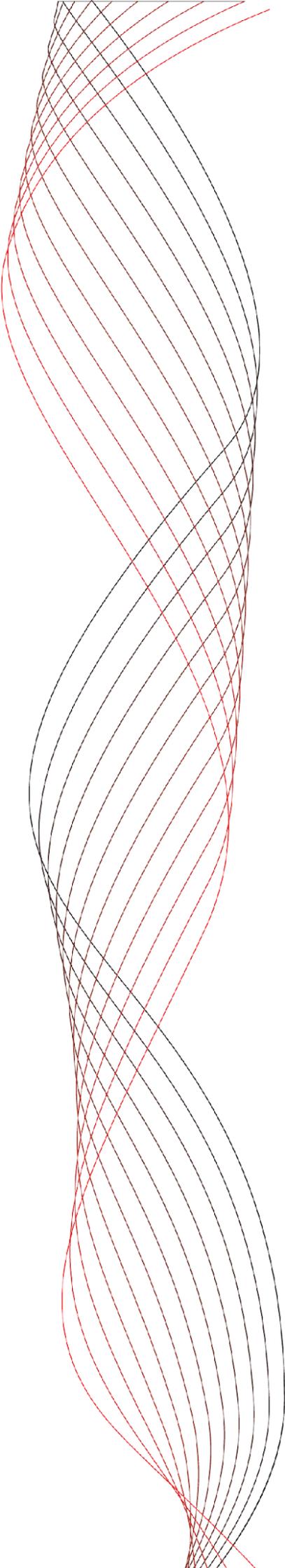
Dokumen Swakelola Tipe IV ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya beserta aturan turunannya.

Daftar isi

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

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

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

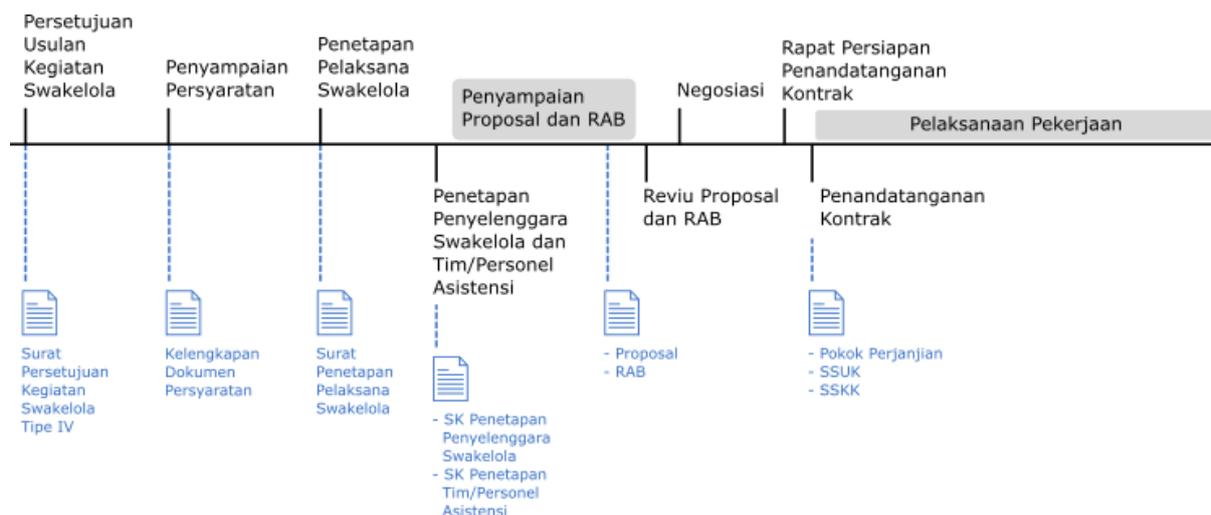
5. **Jangka waktu penyelesaian pekerjaan** _____ (_____) hari kalender.
<diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan>

6. **Pengguna**

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

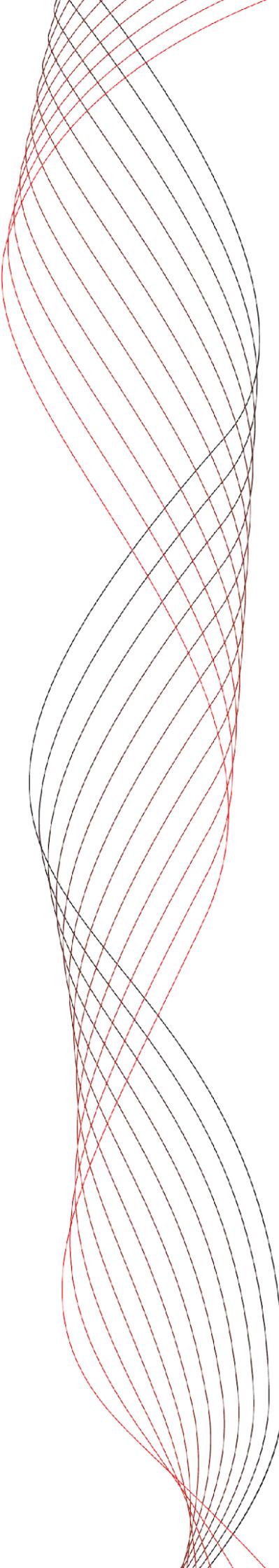
7. **Nilai Pekerjaan dan Sumber Dana** Pengadaan ini senilai Rp _____ <diisi nilai pekerjaan> dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ <Satuan Kerja> Tahun Anggaran _____ <diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran>

B. Tahapan Swakelola



Bab 2 – Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola

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



BAGIAN 2 – TINDAK LANJUT USULAN POKMAS

Bab 3 – Aturan Dasar Swakelola



Wajib Membaca Dokumen ini

Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Swakelola.



Bahasa Dokumen

Semua Dokumen harus menggunakan Bahasa Indonesia.

Dokumen penunjang dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.



Produk Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Indonesia

Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyampaikan data personel dan Proposal yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.



Perbuatan yang Dilarang

Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan antara lain sebagai berikut:

- a. berusaha mempengaruhi PA/KPA/PPK dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan calon 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.



Sanksi

Calon Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan perbuatan yang dilarang dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

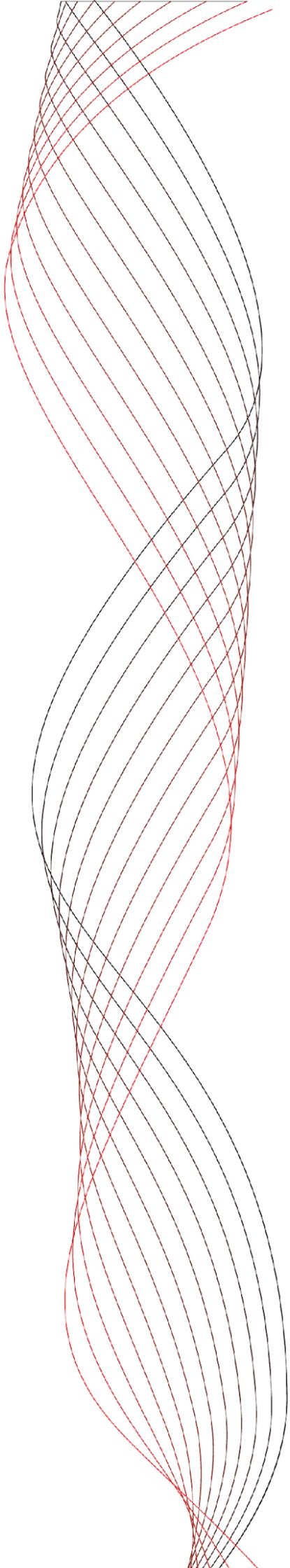
Bab 4 – Persetujuan Kegiatan dan Penetapan Pelaksana Swakelola

A. Persetujuan Kegiatan

PA/KPA melalui PPK melakukan rewiu 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 Penandatanganan 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.

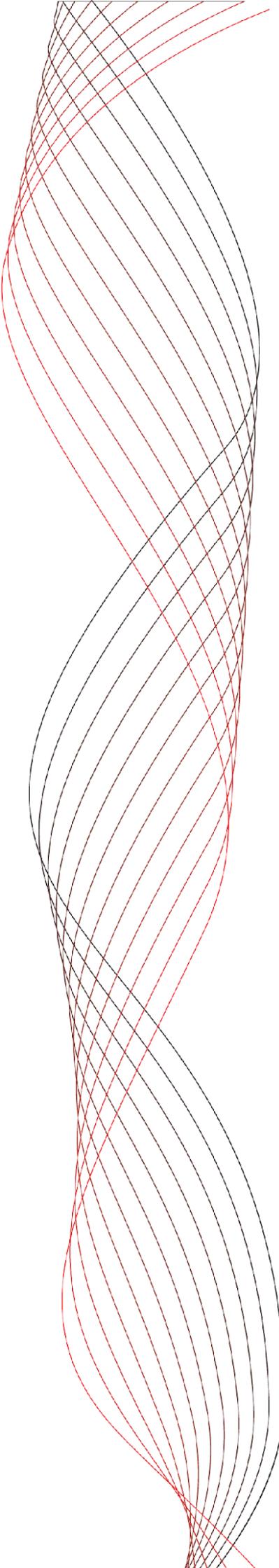
Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

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

Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi 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>POKOK PERJANJIAN</p> <p>untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>Nomor: _____</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Contoh</p> </div>
<p>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:</p> <p>1. _____ <nama Pejabat Penandatanganan Kontrak>, selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ <nama satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak>, yang berkedudukan di _____ <alamat Pejabat Penandatanganan Kontrak>, berdasarkan Surat Keputusan _____ <pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak> Nomor _____ <No. SK penetapan sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak>, selanjutnya disebut “Pejabat Penandatanganan Kontrak”; dan</p> <p>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”.</p>	
<p>MENINGAT BAHWA:</p>	
<p>(a) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan barang/jasa sebagaimana diterangkan dalam KAK yang terlampir dalam Kontrak ini;</p> <p>(b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memiliki personil dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;</p> <p>(c) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;</p> <p>(d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa hubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menandatangani 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 mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait. 	
<p>MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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
Kontrak _____ <diisi sesuai SK
Pengangkatan>

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

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola
_____ <diisi nama ketua/pimpinan Pokmas>

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

[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 Penandatanganan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.11 **Kelompok Masyarakat** 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 Penandatanganan 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 penandatanganan 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 penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.

4.4 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatanganan 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 dimasukkan 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 Penandatanganan Kontrak.

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

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

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

- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
- b. berkelebihan 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 Penandatanganan Kontrak.

12.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

13. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak

13.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 15.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 15.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 15.7 Dalam hal Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 15.10 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan reviu terhadap usulan yang diajukan oleh Pelaksana Swakelola.

17.10 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 addendum/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 ditimpa 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak atau pihak Pelaksana Swakelola.

20.2 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.

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

21. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak

21.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan 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 izinnnya;
- d. Pelaksana Swakelola lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; atau

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

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

a. Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap tahapan pembayaran jika Pelaksana Swakelola gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

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

27.2 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak.

30. Penanggung dan Risiko

30.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak.

30.3 Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh Pelaksana Swakelola tidak membatasi kewajiban penanggungans 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 tanggungans 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 dituangkans dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

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

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

32. Kepemilikan Dokumen

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

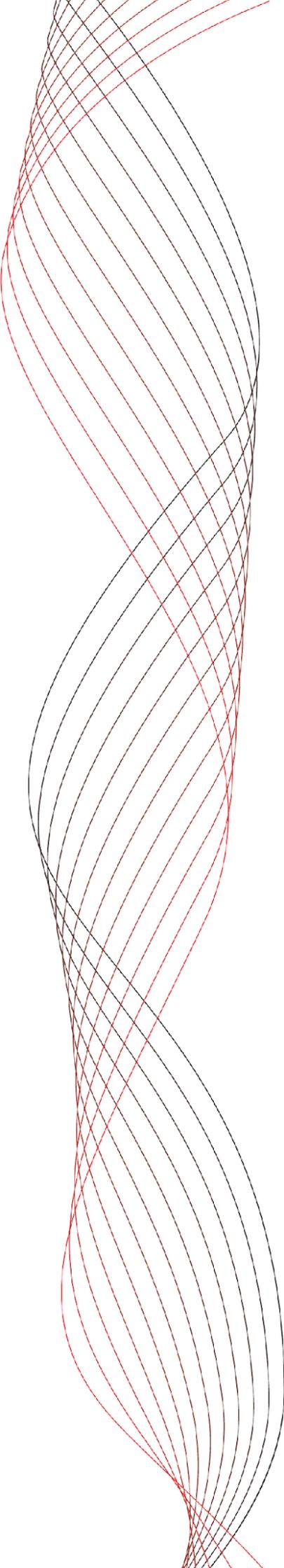
32.2 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

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
5. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____ Pelaksana Swakelola: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____
6. Wakil Sah Para Pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: _____ Untuk Pelaksana Swakelola: _____
9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	9.1	Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal _____ <diisi tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan>
	9.2	Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal Kontrak Swakelola ditandatangani sampai dengan tanggal _____(_____) <diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal>
10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak		Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ <diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Pelaksana Swakelola>
11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia		Kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola antara lain: 1. _____ 2. _____ 3. Dst.
15. Serah Terima Pekerjaan	15.2	Serah terima dilakukan pada: _____

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
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) Tahap ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. 2) Tahap ke-2: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. 3) Tahap ke-3: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. dst..
	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

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 diwakelolakan 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:

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

Tim Pelaksana	: Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melaksanakan pekerjaan Swakelola
Tim Pengawas	: Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola
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
Metode Pelaksanaan Pekerjaan	: cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki.
Kerangka Acuan Kerja	: yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan dan lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak
LDS	: Lembar Data Swakelola

D. Dasar Hukum

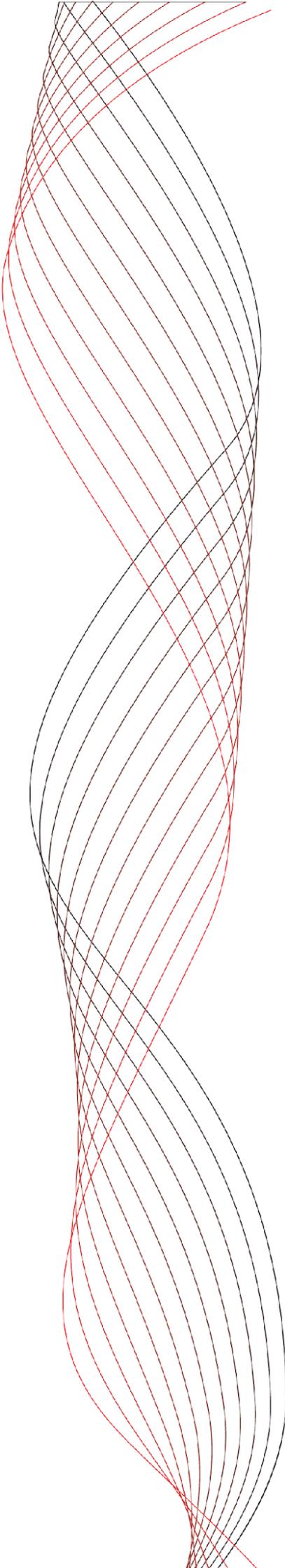
Dokumen Swakelola Tipe IV ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya beserta aturan turunannya.

Daftar isi

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

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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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
Bab 9 – Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)		34
5.	Korespondensi	34
6.	Wakil Sah Para Pihak	34
9.	Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	34
10.	Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan 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
BAGIAN 5 – CONTOH DOKUMEN		36
A.	Contoh Dokumen Persiapan Swakelola	37
B.	Contoh Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima	37



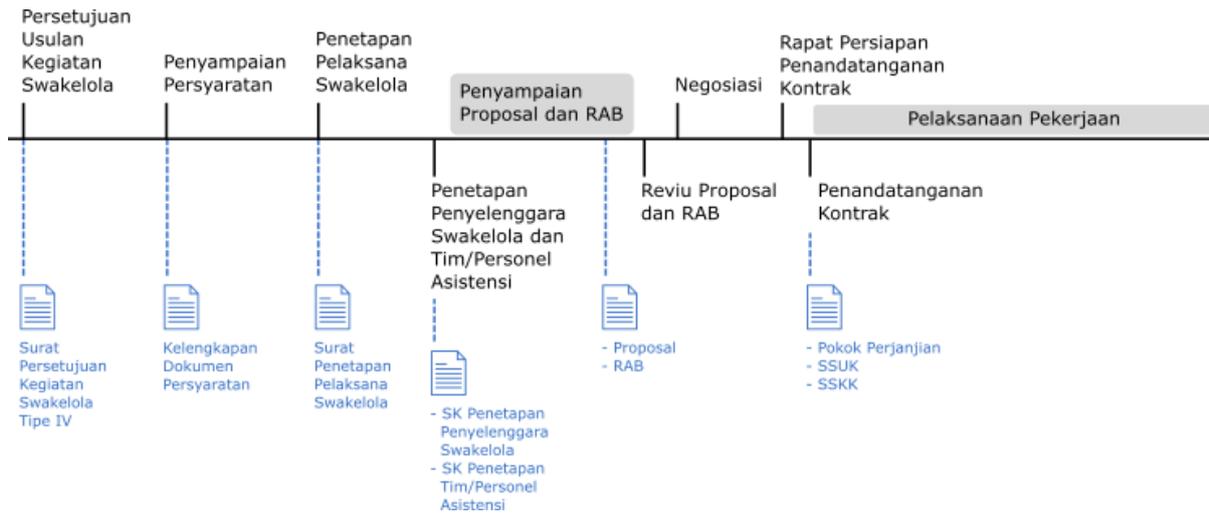
BAGIAN 1 – RINGKASAN PEKERJAAN SWAKELOLA

Bab 1 – Lembar Data Swakelola (LDS)

A. Ringkasan Paket Pengadaan

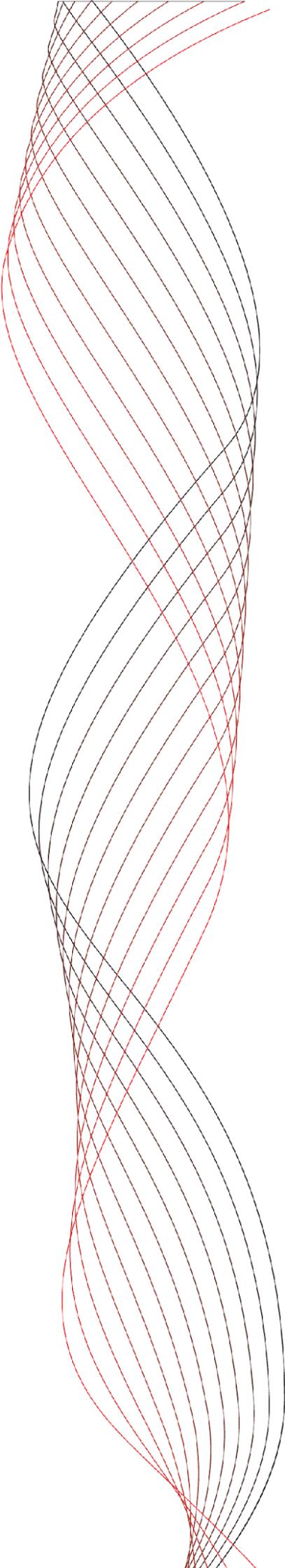
1. Nama paket pengadaan	_____
<hr/>	
2. Kode RUP	_____
<hr/>	
3. Ruang Lingkup	_____ <diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan>
	<div style="display: flex; align-items: center; margin-left: 20px;"> <div style="background-color: #e0f0ff; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">→</div> <div>Detail pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan tercantum dalam KAK</div> </div>
<hr/>	
4. Lokasi Pekerjaan	_____
<hr/>	
5. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan	_____ (_____) hari kalender. <diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan>
<hr/>	
6. Pengguna	<ul style="list-style-type: none"> ● Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah : _____ ● Nama PPK : _____ ● Alamat PPK : _____ ● E-mail PPK : _____ ● Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____
<hr/>	
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

1.1 Surat Pengukuhan	Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.
1.2 Sekretariat	memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan.
1.3 Personel	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>.
1.4 Peralatan (apabila diperlukan)	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 Membaca Dokumen ini

Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Swakelola.



Bahasa Dokumen

Semua Dokumen harus menggunakan Bahasa Indonesia.

Dokumen penunjang dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.



Produk Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Indonesia

Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyampaikan data personel dan Proposal yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.



Perbuatan yang Dilarang

Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan antara lain sebagai berikut:

- a. berusaha mempengaruhi PA/KPA/PPK dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan calon 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.



Sanksi

Calon Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan perbuatan yang dilarang dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

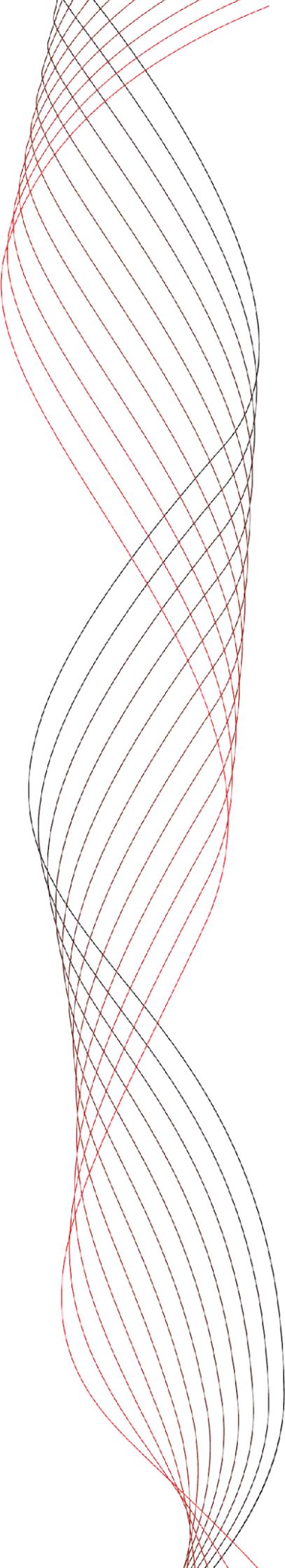
Bab 4 – Persetujuan Kegiatan dan Penetapan Pelaksana Swakelola

A. Persetujuan Kegiatan

PA/KPA melalui PPK melakukan revidi 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 Penandatanganan 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.

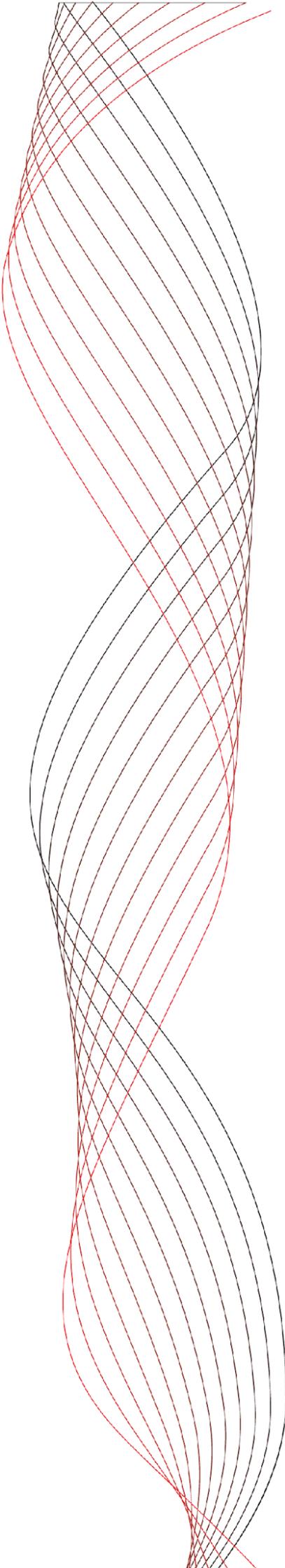
Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

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

Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi 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>POKOK PERJANJIAN</p> <p>untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa) _____ Nomor: _____</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Contoh</p> </div>
<p>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:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. _____ <nama Pejabat Penandatanganan Kontrak>, selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ <nama satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak>, yang berkedudukan di _____ <alamat Pejabat Penandatanganan Kontrak>, berdasarkan Surat Keputusan _____ <pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak> Nomor _____ <No. SK penetapan sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak>, selanjutnya disebut “Pejabat Penandatanganan 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”. 	
<p>MENGINGAT BAHWA:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> (a) Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak, memiliki personil dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini; (c) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili; (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak: <ol style="list-style-type: none"> 1) menandatangani 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 mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait. 	
<p>MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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.

<p>Untuk dan atas nama Pejabat Penandatanganan Kontrak _____ <diisi sesuai SK Pengangkatan></p> <p><tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan meterai)></p> <p style="text-align: center;">[nama lengkap] [jabatan]</p>	<p>Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola _____ <diisi nama ketua/pimpinan Pokmas></p> <p><tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan meterai)></p> <p style="text-align: center;">[nama lengkap] [jabatan]</p>
---	--

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 Penandatanganan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.11 **Kelompok Masyarakat** 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:
 - 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 Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.4 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatanganan 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 dimasukkan 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 Penandatanganan Kontrak.
- 12.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Pelaksana Swakelola dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 12.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 12.5 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak.
- 12.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

13. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak

- 13.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 15.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 15.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 15.7 Dalam hal Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.
- 15.10 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan revidi terhadap usulan yang diajukan oleh Pelaksana Swakelola.
- 17.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menugaskan Tim/Personel Asistensi untuk merevidi kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 17.11 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 addendum/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 ditimpa 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap tahapan pembayaran jika Pelaksana Swakelola gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 26.2 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 27.2 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak.

30. Penanggungungan dan Risiko

- 30.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan 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. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera 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 Penandatanganan Kontrak.
- 30.3 Pertanggungungan asuransi yang dimiliki oleh Pelaksana Swakelola tidak membatasi kewajiban penanggungungan 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 Penandatanganan Kontrak.

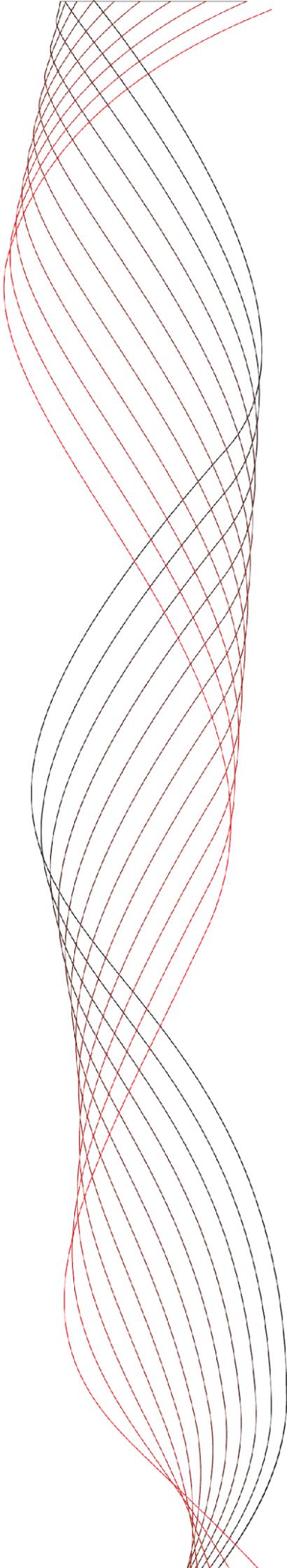
32. Kepemilikan Dokumen

- 32.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 32.2 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan 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
5. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____ Pelaksana Swakelola: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____
6. Wakil Sah Para Pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: _____ Untuk Pelaksana Swakelola: _____
9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	9.1	Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal _____ <diisi tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan>
	9.2	Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ (_____) (hari kalender), atau Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal Kontrak Swakelola ditandatangani sampai dengan tanggal _____ (_____) <diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal>
10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak		Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ <diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Pelaksana Swakelola>
11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia		Kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola antara lain: 1. _____ 2. _____ 3. Dst.

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	<p>Untuk pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan secara tahapan, yaitu sebanyak _____ tahap.</p> <p>1) Tahap ke-1: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</p> <p>2) Tahap ke-2: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</p> <p>3) Tahap ke-3: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</p> <p>dst...</p>
	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

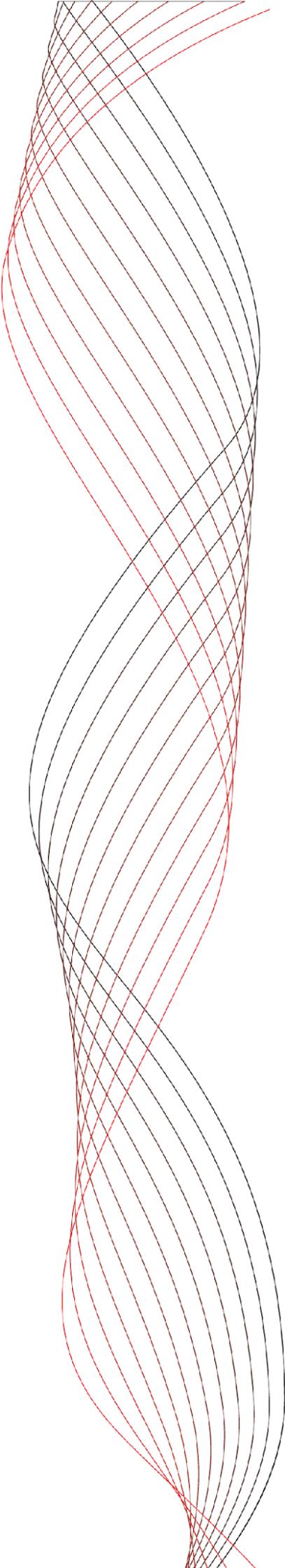
Contoh Dokumen Persiapan Swakelola dapat diakses secara daring pada website SiPraja LKPP (<https://sipraja.lkpp.go.id/>)

- 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 Periodik 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

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

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 <diisi nama paket pengadaan>	Yth.	Kepada Pejabat Pembuat Komitmen pada <diisi nama K/L/PD> di.....
<p>Sehubungan dengan Surat Bapak/Ibu nomor tanggal <diisi nomor, tanggal Surat> bersama ini disampaikan bahwa kami menyampaikan dokumen kelengkapan persyaratan calon Pelaksana Swakelola Tipe IV beserta data personel dan peralatan pada paket pengadaan <nama paket pengadaan swakelola>.</p> <p>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.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.</p>			
<p>Ketua Pimpinan Kelompok Masyarakat</p> <p>_____ <ditulis nama Pokmas></p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p>			

DATA PERSONEL DAN PERALATAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

[Kop Surat K/L/PD]	
,
Nomor :	
Perihal :	Penyampaian Usulan Kepada 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 <diisi tanggal pemeriksaan persyaratan>, dengan ini kami mengusulkan calon Pelaksana Swakelola di bawah ini untuk dapat ditetapkan sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV pada paket pengadaan _____.</p>	
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>Pejabat Pembuat Komitmen (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u></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	
		.....,..... 20....
		Ketua/Pimpinan Pokmas Pelaksana Swakelola
		_____ < nama Pokmas Pelaksana Swakelola >
		(tanda tangan & Cap)
	
		<nama lengkap>

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 Pekerja				

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

<p>[Kop Surat K/L/PD]</p> <p>BERITA ACARA HASIL REVIU</p> <p>Nomor:</p>	
<p>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:</p>	
Paket Pengadaan	:
Instansi Penanggung Jawab Anggaran	:
Tahun Anggaran	:
Sasaran/Output	:
<p>Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:</p> <p>..... <kesimpulan rapat></p>	
Tim/Personel Asistensi	PPK
(ttd)	(ttd)
..... <Nama Lengkap>	..... <Nama Lengkap>
	NIP.....
<p>Selanjutnya terlampir hasil reviu Proposal dan RAB. Demikian Berita Acara Hasil Reviu ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	

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>

..... <Nama Lengkap>

..... <Jabatan>

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)

(ttd)

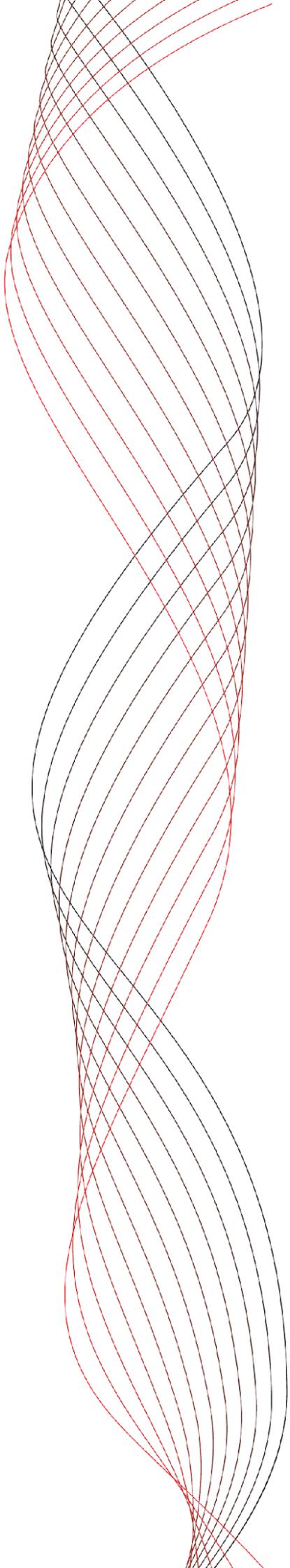
..... <Nama Lengkap>

..... <Nama Lengkap>

..... <Jabatan>

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,**

(ttt)

(nama lengkap)

**Disetujui oleh
Pejabat Pembuat Komitmen,**

(ttt)

(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,

**Diverifikasi oleh
Tim Pengawas,**

(tt)

(tt)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

C. Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

Nomor :
 Perihal : Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan
 Kepada
 Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
 <diisi nama satuan kerja>
 di –

Sehubungan dengan telah selesainya 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

(tt)

(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

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Ketua Tim Pelaksana

(tanda tangan)

(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 :
 Lampiran :
 Perihal : **Laporan Penyerahan
 Barang/Jasa**

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
 Yth. Anggaran
 di –

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