A picture containing game, person

Description automatically generatedA picture containing drawing

Description automatically generated

**Model Dokumen**

**Swakelola Tipe I**

Menggunakan Kontrak

Nomor: […]

Tanggal: […]

Untuk Pengadaan

**[……..]**

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: […]

Tahun Anggaran […]

Catatan dalam penggunaaan 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

### Umum

* + - * 1. Paket pekerjaan Swakelola ini diikuti oleh satuan kerja yang menerapkan PNBP, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri pada instansi pemerintah penanggungjawab anggaran dalam hal memerlukan Kontrak.
        2. Dokumen Swakelola Tipe I beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

### 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.

* + - * 1. → 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.

* + - * 1. → 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.

* + - * 1. → Baca bagian ini untuk memahami rancangan Kontrak.
        2. **BAGIAN 4 – Contoh Dokumen**

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

* + - * 1. → Baca bagian ini untuk memahami contoh dan format dokumen swakelola.

### Singkatan/Definisi

* + - * 1. 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 Penandatangan 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 PNBP, BLU/BLUD atau Perguruan Tinggi Negeri pada instansi pemerintah penanggungjawab anggaran. |
| **Kontrak** | : | perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan 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 sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki. |
| **Masa Kontrak** | : | jangka waktu berlakunya Kontrak Swakelola ini terhitung sejak tanggal penandatangan 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. |

### 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 3](#_Toc99627343)

[A. Umum 3](#_Toc99627344)

[B. Petunjuk Membaca Dokumen Swakelola Tipe I 3](#_Toc99627345)

[C. Singkatan/Definisi 3](#_Toc99627346)

[D. Dasar Hukum 5](#_Toc99627347)

[BAGIAN 1 – RINGKASAN PEKERJAAN SWAKELOLA 9](#_Toc99627348)

[Bab 1 – Lembar Data Swakelola (LDS) 10](#_Toc99627349)

[A. Ringkasan Paket Pengadaan 10](#_Toc99627350)

[B. Tahapan Swakelola 11](#_Toc99627351)

[Bab 2 – Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola 12](#_Toc99627352)

[BAGIAN 2 – PERMINTAAN KESEDIAAN DAN PERSIAPAN KONTRAK 13](#_Toc99627353)

[Bab 3 – Aturan Dasar Swakelola 14](#_Toc99627354)

[Bab 4 – Petunjuk Penyampaian Dokumen 15](#_Toc99627355)

[A. Permintaan Kesediaan 15](#_Toc99627356)

[B. Penyampaian Kesediaan 15](#_Toc99627357)

[Bab 5 – Persiapan Pelaksanaan Swakelola 16](#_Toc99627358)

[A. Penetapan Tim Pelaksana 16](#_Toc99627359)

[B. Penyampaian Proposal dan RAB 16](#_Toc99627360)

[C. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan 16](#_Toc99627361)

[**1.** **Rencana Kegiatan** 17](#_Toc99627362)

[**2.** **Jadwal Pelaksanaan** 17](#_Toc99627363)

[D. Reviu Proposal dan RAB 17](#_Toc99627364)

[E. Negosiasi Teknis dan Harga 17](#_Toc99627365)

[F. Penetapan Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan dan RAB 17](#_Toc99627366)

[G. Penyusunan Rancangan Kontrak 18](#_Toc99627367)

[Bab 6 – Persiapan Penandatangan Kontrak 19](#_Toc99627368)

[A. Rapat Persiapan Penandantanganan Kontrak 19](#_Toc99627369)

[B. Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia 19](#_Toc99627370)

[C. Penandatanganan Kontrak 19](#_Toc99627371)

[BAGIAN 3 – DOKUMEN KONTRAK 20](#_Toc99627372)

[Bab 7 – Pokok Perjanjian 21](#_Toc99627373)

[Bab 8 – Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) 24](#_Toc99627374)

[A. Ketentuan Umum 24](#_Toc99627375)

[**1.** **Definisi** 24](#_Toc99627376)

[**2.** **Penerapan** 26](#_Toc99627377)

[**3.** **Bahasa dan Hukum** 26](#_Toc99627378)

[**4.** **Perbuatan yang dilarang dan Sanksi** 26](#_Toc99627379)

[**5.** **Korespondensi** 26](#_Toc99627380)

[**6.** **Wakil Sah Para Pihak** 26](#_Toc99627381)

[**7.** **Perpajakan** 27](#_Toc99627382)

[**8.** **Pengalihan** 27](#_Toc99627383)

[B. Pelaksanaan Kontrak 27](#_Toc99627384)

[**9.** **Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan** 27](#_Toc99627385)

[**10.** **Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatangan Kontrak** 27](#_Toc99627386)

[**11.** **Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia** 27](#_Toc99627387)

[**12.** **Personel dan/atau Peralatan** 27](#_Toc99627388)

[**13.** **Pengawasan dan Pengendalian Kontrak** 28](#_Toc99627389)

[**14.** **Waktu Penyelesaian Pekerjaan** 28](#_Toc99627390)

[C. Penyelesaian Kontrak 28](#_Toc99627391)

[**15.** **Serah Terima Pekerjaan** 28](#_Toc99627392)

[**16.** **Layanan Tambahan** 29](#_Toc99627393)

[D. Perubahan Kontrak 29](#_Toc99627394)

[**17.** **Adendum Kontrak** 29](#_Toc99627395)

[**18.** **Keadaan Kahar** 30](#_Toc99627396)

[E. Penghentian dan Pemutusan Kontrak 32](#_Toc99627397)

[**19.** **Penghentian Kontrak** 32](#_Toc99627398)

[**20.** **Pemutusan Kontrak** 32](#_Toc99627399)

[**21.** **Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak** 32](#_Toc99627400)

[**22.** **Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola** 33](#_Toc99627401)

[**23.** **Berakhirnya Kontrak** 33](#_Toc99627402)

[F. Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola 33](#_Toc99627403)

[**24.** **Nilai Kontrak** 33](#_Toc99627404)

[**25.** **Pembayaran** 33](#_Toc99627405)

[**26.** **Penangguhan Pembayaran** 34](#_Toc99627406)

[G. Penyelesaian Perselisihan 34](#_Toc99627407)

[**27.** **Itikad Baik** 34](#_Toc99627408)

[**28.** **Penyelesaian Perselisihan** 34](#_Toc99627409)

[H. Lain-Lain 34](#_Toc99627410)

[**29.** **Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi** 34](#_Toc99627411)

[**30.** **Hak Atas Kekayaan Intelektual** 35](#_Toc99627412)

[**31.** **Laporan Hasil Pekerjaan** 35](#_Toc99627413)

[**32.** **Kepemilikan Dokumen** 35](#_Toc99627414)

[Bab 9 – Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) 36](#_Toc99627415)

[5. Korespondensi 36](#_Toc99627416)

[6. Wakil Sah Para Pihak 36](#_Toc99627417)

[9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan 36](#_Toc99627418)

[10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatangan Kontrak 36](#_Toc99627419)

[11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia 37](#_Toc99627420)

[15. Serah Terima Pekerjaan 37](#_Toc99627421)

[16. Layanan Tambahan 37](#_Toc99627422)

[22. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola 37](#_Toc99627423)

[25. Pembayaran 37](#_Toc99627424)

[32. Kepemilikan Dokumen 37](#_Toc99627425)

[BAGIAN 4 – CONTOH DOKUMEN 38](#_Toc99627426)

[A. Contoh Dokumen Persiapan Swakelola 39](#_Toc99627427)

[B. Contoh Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima 39](#_Toc99627428)

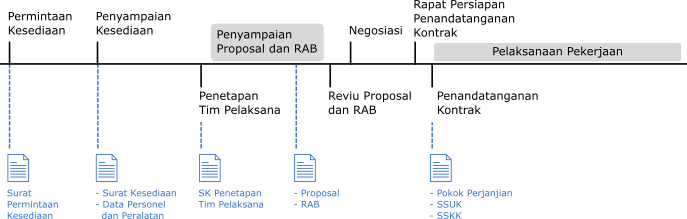
# BAGIAN 1 – RINGKASAN PEKERJAAN SWAKELOLA A picture containing game, person Description automatically generated

## Bab 1 – Lembar Data Swakelola (LDS)

### A. Ringkasan Paket Pengadaan

|  |  |
| --- | --- |
| * + 1. **Nama paket pengadaan** | \_\_\_\_\_\_ |
| * + 1. **Kode RUP** | \_\_\_\_\_\_ |
| * + 1. **Ruang Lingkup** | \_\_\_\_\_\_ <diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan>   |  |  | | --- | --- | | → | Detil pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan tercantum dalam KAK | |
| * + 1. **Lokasi Pekerjaan** | \_\_\_\_\_\_ |
| * + 1. **Jangka waktu penyelesaian pekerjaan** | \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) hari kalender.  <diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan> |
| * + 1. **Pengguna** | * Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Nama PPK : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Alamat PPK : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * E-mail PPK : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| * + 1. **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. **Personel** | * + 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 dalam penyusunan kajian RIA>.     2. Personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial. |
| * + - 1. **Peralatan** | Mempunyai Fasilitas/Peralatan untuk melaksanakan pekerjaan yang diswakelolakan, berupa:   * + - 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   dst.  <diisi dengan peralatan yang dipersyaratkan> |

A picture containing game, person

Description automatically generated

# 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:   1. berusaha mempengaruhi PA/KPA/PPK dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan calon Pelaksana Swakelola yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; 2. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar dalam penyelenggaraan Swakelola; dan/atau 3. 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

### 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.

### 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

### 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.

### 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:

1. latar belakang;
2. metodologi pelaksanaan kegiatan;
3. rencana penggunaan personel;
4. rencana jadwal pelaksanaan kegiatan;
5. mitigasi risiko, monitoring, dan evaluasi; dan
6. pelaporan

* + - * 1. 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 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.

### 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.

#### **Rencana Kegiatan**

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan meliputi tahapan:

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

#### **Jadwal Pelaksanaan**

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

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

### 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.

### 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.

### Penetapan Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan dan RAB

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

### 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 Penandatangan Kontrak

### Rapat Persiapan Penandantanganan 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.

### 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.

### 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.

A picture containing game, person

Description automatically generated

# BAGIAN 3 – DOKUMEN KONTRAK

## Bab 7 – Pokok Perjanjian

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Contoh  **POKOK PERJANJIAN**  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 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”.   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 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:  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 mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.  Maka Oleh Karena Itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:   1. total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ rupiah); 2. peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini; 3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:   Adendum Kontrak (apabila ada);  Pokok Perjanjian;  Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);  Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);  KAK;  RAB;  Proposal; dan  dokumen lain yang terkait.   1. 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; 2. Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya: 3. Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak dan kewajiban untuk: 4. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola; 5. meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola; 6. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; 7. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan 8. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola. 9. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk: 10. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; 11. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; 12. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak; 13. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; 14. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; 15. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan 16. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Swakelola. 17. Pembayaran dilakukan sesuai dengan SSKK*;* 18. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal 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 Pelaksana  Swakelola>  <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)

### Ketentuan Umum

#### **Definisi**

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

* 1. **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
  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.
  3. **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
  4. **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
  5. **Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah** yang selanjutnya disingkat **K/L/PD**.
  6. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran K/L/PD.
  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.
  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.
  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.
  10. **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
  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.
  12. **Perguruan Tinggi Negeri** yang yang selanjutnya disingkat **PTN** adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah.
  13. **Pelaksana Swakelola** adalah satuan kerja yang menerapkan PNBP, BLU/BLUD atau PTN pada instansi pemerintah penanggungjawab anggaran.
  14. **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
  15. **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola.
  16. **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
  17. **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
  18. **Tim Persiapan** adalah tim yang terdiri dari pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola.
  19. **Tim Pelaksana** adalah tim yang terdiri dari pegawai satuan kerja yang menerapkan PNBP, BLU/BLUD atau PTN selaku Pelaksana Swakelola.
  20. **Tim Pengawas** adalah tim yang terdiri dari pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola.
  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.
  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 sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Pelaksana Swakelola.
  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.
  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.
  25. **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal Pelaksana Swakelola mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan Kontrak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
  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.
  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.

#### **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.

#### **Bahasa dan Hukum**

1. Bahasa Kontrak Swakelola dan bahasa korespondensi dalam bahasa Indonesia.
2. Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

#### **Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**

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

#### **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.

#### **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.

#### **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.

#### **Pengalihan**

Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

### Pelaksanaan Kontrak

#### **Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

* 1. Pekerjaan mulai dilaksanakan sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.
  2. Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

#### **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.

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

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

#### **Personel dan/atau Peralatan**

* 1. Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam KAK dan Proposal.
  2. Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.
  3. Penggantian Personel dilakukan oleh Pelaksana Swakelola dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.
  4. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
  5. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

1. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
2. berkelakuan tidak baik; atau
3. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
   1. 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.
   2. Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.
   3. 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.

#### **Pengawasan dan Pengendalian Kontrak**

* 1. Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dibantu oleh Tim Pengawas.
  2. Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
  3. Tim Pengawas berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
  4. Tim Teknis berkewajiban untuk membantu membahas dan menilai laporan Pelaksana Swakelola.
  5. Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pengawas selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.
  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.

#### **Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

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

### Penyelesaian Kontrak

#### **Serah Terima Pekerjaan**

* 1. Setelah pekerjaan selesai Pelaksana Swakelola mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
  2. Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
  3. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Tim Pengawas dan/atau Tim Teknis.
  4. Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.
  5. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
  6. Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
  7. Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Pelaksana Swakelola untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
  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.
  9. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.
  10. Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Pelaksana Swakelola.

#### **Layanan Tambahan**

Pelaksana Swakelola harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

### Perubahan Kontrak

#### **Adendum Kontrak**

* 1. Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.
  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:

1. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
2. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
3. mengubah gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
4. mengubah jadwal pelaksanaan.
   1. 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 Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Pelaksana Swakelola, dan sebagainya.
   2. Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
   3. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
   4. Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.
   5. Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
5. Perubahan pekerjaan; dan/atau
6. Keadaan Kahar.
   1. Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
   2. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan reviu terhadap usulan yang diajukan oleh Pelaksana Swakelola.
   3. Pejabat Penandatangan Kontrak menugaskan Tim Pengawas dan/atau Tim Teknis untuk mereviu kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
   4. Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum Kontrak.

#### **Keadaan Kahar**

* 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.
  2. Yang temasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:

1. Bencana alam;
2. Bencana non alam;
3. Bencana sosial;
4. Pemogokan;
5. Kebakaran;
6. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
7. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
   1. Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Pelaksana Swakelola memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
   2. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
   3. Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
8. Pelaksana Swakelola berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;
9. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Pelaksana Swakelola berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum Kontrak.
   1. 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:
10. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
11. 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.
    1. Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
    2. Penghentian Kontrak karena Kedaan Kahar dapat bersifat:
12. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
13. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
    1. Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

### Penghentian dan Pemutusan Kontrak

#### **Penghentian Kontrak**

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

#### **Pemutusan Kontrak**

* 1. Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Pelaksana Swakelola.
  2. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Pelaksana Swakelola tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam Kontrak.
  3. Pelaksana Swakelola dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.
  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.

#### **Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**

* 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:

1. Pelaksana Swakelola terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.
2. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur dan/atau dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
3. Pelaksana Swakelola dicabut izinnya;
4. Pelaksana Swakelola lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; atau
5. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Pelaksana Swakelola tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan.
   1. 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.
   2. Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 21.1, maka dalam hal terdapat kelebihan pembayaran harus dikembalikan oleh Pelaksana Swakelola.

#### **Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola**

* 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:

1. 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;
2. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
   1. 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.

#### **Berakhirnya Kontrak**

* 1. Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
  2. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 26.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak.

### Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola

#### **Nilai Kontrak**

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

#### **Pembayaran**

* 1. Pembayaran atas Kontrak dilaksanakan secara bertahap/sekaligus sebagaimana dituangkan dalam SSKK.
  2. Dalam hal pembayaran secara bertahap sebagaimana klausul 25.1, jumlah tahapan dan besaran pada setiap tahap dituangkan dalam SSKK.
  3. Penetapan pembayaran secara bertahap/sekaligus, jumlah tahapan dan besaran pencairan memperhatikan risiko dan jangka waktu pekerjaan.
  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.

#### **Penangguhan Pembayaran**

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

### Penyelesaian Perselisihan

#### **Itikad Baik**

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

#### **Penyelesaian Perselisihan**

* 1. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola ini secara musyawarah dan damai.
  2. Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP.

### Lain-Lain

#### **Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi**

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

#### **Hak Atas Kekayaan Intelektual**

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

#### **Laporan Hasil Pekerjaan**

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

#### **Kepemilikan Dokumen**

* 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.
  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.
  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** |
| Korespondensi |  | Alamat Para Pihak sebagai berikut:  Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nama:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Alamat :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Telepon :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Website* :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Faksimili :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *e-mail* :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Pelaksana Swakelola:  Nama :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Alamat :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Telepon :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Website* :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Faksimili :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *e-mail* :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Wakil Sah Para Pihak |  | Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:  Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Untuk Pelaksana Swakelola:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tim Pengawas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak |
| 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> |
| Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatangan Kontrak |  | Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Pelaksana Swakelola> |
| Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia | 11.2 | Kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola antara lain:   * 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_   2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_   3. Dst. |
| Serah Terima Pekerjaan | 15.2 | Serah terima dilakukan pada: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Layanan Tambahan |  | Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Pelaksana Swakelola: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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> |
| 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 pengaujuan dari pelaksana swakelola |
| Kepemilikan Dokumen | 32.3 | Pelaksana Swakelola diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

A picture containing game, person

Description automatically generated

# BAGIAN 4 – CONTOH DOKUMEN

### Contoh Dokumen Persiapan Swakelola

**Contoh Dokumen Persiapan Swakelola dapat diakses secara daring pada website SiPraja LKPP (**[**https://sipraja.lkpp.go.id/**](https://docs.google.com/document/d/1CrLG1k8LbLSxqG6sHUdqueqDwqGor3a0/edit)**)**

* + - Contoh Format KAK
    - Contoh Surat Permintaan Kesediaan
    - Contoh Surat Kesediaan 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

### 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/**](https://docs.google.com/document/d/1ah7LQAH_eAuuTiRPLY3qlGgnPurFL7Vs/edit?usp=sharing&ouid=102355811632691572241&rtpof=true&sd=true)**)**

* + - 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 Pemeriksanaan
    - Contoh Berita Acara Serah Terima
    - Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa