



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 22 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA
DAN PRASARANA KELURAHAN SECARA SWAKELOLA TIPE IV

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa Pancasila sebagai cerminan nilai dan moralitas bangsa, secara hierarkis telah diatur dalam ketentuan Konstitusi, sebagaimana diuraikan dalam batang tubuh UUD 1945 dalam Pasal 18 UUD 1945 yang mengamanatkan kebijakan Otonomi Daerah sebagai bentuk penyelenggaraan pemerintahan di daerah dalam upaya mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dan mewujudkan jaminan terpenuhinya kesejahteraan masyarakat, upaya tersebut salah satunya diwujudkan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan guna kemakmuran masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka mendukung dan meningkatkan partisipasi masyarakat khususnya dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan diperlukan mekanisme teknis pelibatan masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan melalui Swakelola Tipe IV;
- c. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan diperlukan mekanisme teknis pelibatan masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan melalui Swakelola Tipe IV;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Secara Swakelola Tipe IV;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

- dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN SECARA SWAKELOLA TIPE IV.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Bupati adalah Bupati Cilacap.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian dari kabupaten yang dipimpin oleh camat.
5. Kelurahan adalah bagian dari wilayah kecamatan sebagai perangkat kecamatan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

11. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang berwenang untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
15. Petugas Pendamping Swakelola adalah ASN pada instansi penanggung jawab anggaran atau ASN pada perangkat daerah teknis yang diberi tugas oleh KPA untuk membantu PPK dalam melakukan asistensi penyelenggaraan Swakelola Tipe IV.
16. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
17. Swakelola Tipe IV yang dimaksud adalah Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat Penyelenggara Swakelola.
18. Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan adalah kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman, transportasi, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan yang bertujuan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
19. Kelompok Masyarakat adalah Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan di lokasi kegiatan yang bertugas menyerap aspirasi masyarakat terkait perencanaan pembangunan kelurahan dan menggerakkan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan kelurahan dengan swadaya gotong-royong.
20. Rencana Anggaran Biaya selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan besaran biaya yang dibutuhkan untuk sebuah pelaksanaan kegiatan yang dapat terdiri dari komponen upah, tenaga kerja, honor penyelenggara swakelola, honor pendamping swakelola, material, peralatan/sewa dan biaya penunjang lainnya.
21. Penyelenggara Swakelola Tipe IV adalah Tim yang dibentuk oleh Ketua Kelompok Masyarakat untuk menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
22. Biaya Pendukung adalah biaya yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan secara Swakelola Tipe IV selain biaya pembelian material, upah tenaga kerja dan sewa alat.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini untuk memberikan dasar hukum Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Secara Swakelola Tipe IV
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Secara Swakelola Tipe IV

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. tata cara Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Secara Swakelola Tipe IV;
- b. dokumen pendukung Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Secara Swakelola Tipe IV; dan
- c. besaran dan tata cara penggunaan Biaya Pendukung pada Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Secara Swakelola Tipe IV.

BAB II

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN SECARA SWAKELOLA TIPE IV

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Secara Swakelola Tipe IV dilaksanakan melalui 2 (dua) model pelaksanaan meliputi :
 - a. permintaan Kesiediaan Kelompok Masyarakat; dan
 - b. usulan Kelompok Masyarakat.
- (2) Permintaan Kesiediaan Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah model Swakelola Tipe IV yang direncanakan oleh penanggung jawab anggaran untuk dilaksanakan oleh kelompok masyarakat.
- (3) Usulan Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah model Swakelola Tipe IV berdasarkan usulan kelompok masyarakat untuk dilaksanakan oleh kelompok masyarakat.
- (4) Tata cara Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana disebut pada ayat (1) mengacu pada Lampiran I Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB III

DOKUMEN PENDUKUNG PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN SECARA SWAKELOLA TIPE IV

Pasal 5

- (1) Dokumen pendukung Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Secara Swakelola Tipe IV meliputi :
 - a. contoh format kerangka acuan kegiatan;
 - b. contoh surat permintaan kesiediaan:
 1. contoh surat untuk model permintaan kesiediaan kelompok masyarakat; dan

2. contoh surat persetujuan untuk model usulan kelompok masyarakat.
 - c. contoh surat kesediaan calon penyelenggara swakelola:
 1. contoh surat untuk model permintaan kesediaan kelompok masyarakat; dan
 2. contoh surat penyampaian persyaratan calon penyelenggara swakelola untuk model usulan kelompok masyarakat.
 - d. contoh kertas kerja pemeriksaan persyaratan;
 - e. contoh surat penyampaian usulan penyelenggara swakelola;
 - f. contoh proposal;
 - g. contoh RAB usulan penyelenggara swakelola;
 - h. contoh berita acara hasil revidi;
 - i. contoh berita acara persiapan penandatanganan kontrak;
 - j. contoh berita acara hasil negosiasi kontrak;
 - k. contoh kontrak swakelola;
 - l. contoh usulan penggunaan material/bahan/sarana prasarana/peralatan dan tenaga kerja (apabila diperlukan);
 - m. contoh laporan penggunaan material/bahan/sarana prasarana/peralatan dan tenaga kerja (apabila diperlukan);
 - n. contoh surat permohonan penyerahan hasil pekerjaan;
 - o. contoh berita acara pemeriksaan; dan
 - p. contoh laporan penyerahan barang/jasa.
- (2) Contoh dokumen pendukung sebagaimana disebut pada ayat (1) mengacu pada Lampiran II Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
 BESARAN DAN TATA CARA PENGGUNAAN
 BIAYA PENDUKUNG PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
 SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN SECARA
 SWAKELOLA TIPE IV

Pasal 6

- (1) Guna mendukung pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan secara Swakelola Tipe IV, lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengusulkan biaya pendukung kepada camat selaku Pengguna Anggaran untuk dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran.
- (2) Besaran biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima perseratus) dari pagu anggaran untuk setiap kegiatan atau paling banyak sebesar Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah).
- (3) Biaya Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai honor Petugas Pendamping Swakelola, honor Tim Penyelenggara Swakelola, rapat, dan pembuatan laporan.
- (4) Biaya Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan mengacu pada RAB pelaksanaan kegiatan yang telah direvidi dan disetujui PPK.
- (5) Penggunaan biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan asas transparan, akuntabel, disiplin dan tertib anggaran.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 7

Pembiayaan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Secara Swakelola Tipe IV dibebankan kepada APBD.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 4 Agustus 2023

Pj. BUPATI CILACAP,

Cap & Ttd

YUNITA DYAH SUMINAR

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 4 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

Cap & Ttd

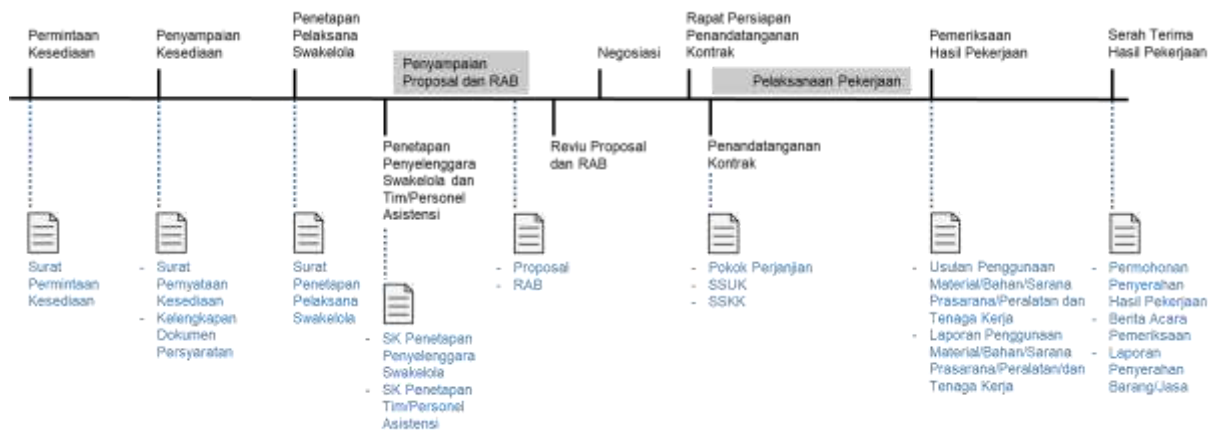
AWALUDDIN MUURI

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2023 NOMOR 22

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 22 TAHUN 2023
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA
 DAN PRASARANA KELURAHAN SECARA
 SWAKELOLA TIPE IV

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN
 PRASARANA KELURAHAN SECARA SWAKELOLA TIPE IV

a. Model Kesiediaan Kelompok Masyarakat
 1) Bagan Tahapan Swakelola

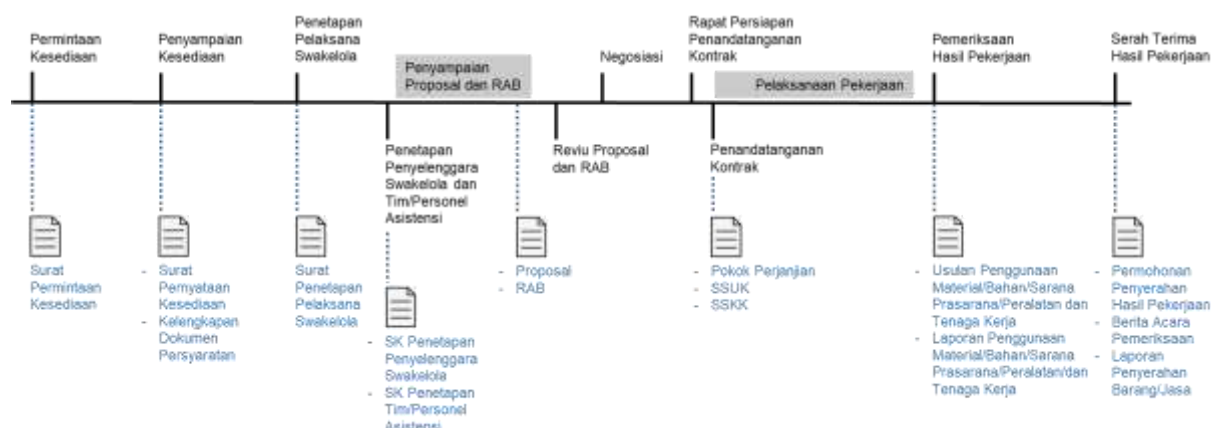


2) Tahapan Pelaksanaan Swakelola

- a) KPA melalui PPK meminta kesiediaan Kelompok Masyarakat untuk melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan.
- b) Dalam hal Kelompok Masyarakat bersedia melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka Ketua Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesiediaan sebagai Penyelenggara Swakelola dengan menyampaikan Surat Pernyataan Kesiediaan kepada PPK untuk selanjutnya, KPA menetapkan Kelompok Masyarakat sebagai Penyelenggara Swakelola.
- c) Ketua Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, Anggota yang masing-masing bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengawasi. Penyelenggara Swakelola tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat Penyelenggara Swakelola Tipe IV yang berjumlah paling banyak 5 (lima) orang.
- d) PPK bersama dengan Petugas Pendamping Swakelola melakukan pendampingan/asistensi Penyelenggara Swakelola.
- e) PPK meminta Penyelenggara Swakelola untuk mengajukan Proposal dan RAB. Penyelenggara 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. upah tenaga kerja (kepala tukang, tukang), honor pendamping swakelola, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - b. biaya bahan/material termasuk peralatan/ sewa peralatan/ suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau

- c. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: rapat, pembuatan laporan.
- f) Penyelenggara Swakelola, menyusun rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan, dalam menyusun rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan dapat dibantu oleh Pendamping Swakelola yang ditugaskan oleh PPK.
1. Rencana Kegiatan
Penyelenggara Swakelola 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
Penyelenggara Swakelola 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.
- g) PPK melakukan reviu atas usulan Proposal dan RAB yang telah diusulkan oleh Penyelenggara Swakelola. Dalam melakukan reviu Proposal dan RAB, PPK dibantu oleh Petugas Pendamping Swakelola. Hasil reviu Proposal dan RAB dituangkan ke dalam berita acara hasil reviu.
- h) Dalam hal terdapat perbedaan antara RAB yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Penyelenggara Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Penyelenggara Swakelola mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak.
- i) 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 Penyelenggara 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.
- j) PPK menyusun rancangan Kontrak yang terdiri dari dokumen kontrak.
- k) Dalam hal kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dimasukkan dalam Kontrak, maka Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.
- l) PPK dan Ketua Kelompok Masyarakat menandatangani Kontrak setelah memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.
- m) Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 1. Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok Masyarakat; dan
 2. Kontrak asli kedua untuk Ketua Kelompok Masyarakat dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.
 3. Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.
- n) Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

- o) Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DPA disahkan.
 - p) Pelaksanaan pekerjaan oleh Penyelenggara Swakelola sesuai dengan SSUK dalam kontrak
- b. Model Usulan Kelompok Masyarakat
- 1) Bagan Tahapan Swakelola



2) Tahapan Pelaksanaan Swakelola

- a) KPA melalui PPK melakukan rewiu atas usulan kegiatan swakelola yang diusulkan Kelompok Masyarakat dengan mempertimbangkan tugas fungsi organisasi dan ketersediaan anggaran.
- b) Dalam hal Kelompok Masyarakat memenuhi persyaratan sebagai calon Penyelenggara Swakelola, KPA menetapkan Kelompok Masyarakat sebagai Penyelenggara Swakelola.
- c) Ketua Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, Anggota yang masing-masing bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengawasi. Penyelenggara Swakelola tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat Penyelenggara Swakelola Tipe IV yang berjumlah paling banyak 5 (lima) orang.
- d) PPK bersama dengan Petugas Pendamping Swakelola melakukan pendampingan/asistensi Penyelenggara Swakelola.
- e) PPK meminta Penyelenggara Swakelola untuk mengajukan Proposal dan RAB. Penyelenggara 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. upah tenaga kerja (kepala tukang, tukang), honor pendamping swakelola, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - b. biaya bahan/material termasuk peralatan/ sewa peralatan/ suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 - c. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: rapat, pembuatan laporan.
 - d. Penyelenggara Swakelola, menyusun rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan, dalam menyusun rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan dapat dibantu oleh Pendamping Swakelola yang ditugaskan oleh PPK.
 3. Rencana Kegiatan
 Penyelenggara Swakelola 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.

4. Jadwal Pelaksanaan
- Penyelenggara Swakelola 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.
- f) PPK melakukan reviu atas usulan Proposal dan RAB yang telah diusulkan oleh Penyelenggara Swakelola. Dalam melakukan reviu Proposal dan RAB, PPK dapat dibantu oleh Pendamping Swakelola. Hasil reviu Proposal dan RAB dituangkan ke dalam berita acara hasil reviu.
- g) Dalam hal terdapat perbedaan antara RAB yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Penyelenggara Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Penyelenggara Swakelola mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak.
- h) 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 Penyelenggara 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.
- i) PPK menyusun rancangan Kontrak yang terdiri dari dokumen kontrak.
- j) Dalam hal kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dimasukkan dalam Kontrak, maka Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.
- k) PPK dan Ketua Kelompok Masyarakat menandatangani Kontrak setelah memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.
- l) Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
1. Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok Masyarakat; dan
 2. Kontrak asli kedua untuk Ketua Kelompok Masyarakat dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.
 3. Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.
- m) Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- n) Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan.
- o) Pelaksanaan pekerjaan oleh Penyelenggara Swakelola sesuai dengan SSUK dalam kontrak.

Pj. BUPATI CILACAP,

Cap & Ttd

YUNITA DYAH SUMINAR

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 22 TAHUN 2023
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN
 PRASARANA KELURAHAN SECARA
 SWAKELOLA TIPE IV

DOKUMEN PENDUKUNG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN
 PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN SECARA SWAKELOLA
 TIPE IV

a. Contoh KAK

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)
 Paket Pengadaan/ Kegiatan
 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	

<p>13. Laporan Periodik (Bulanan/Mingguan/dll)</p>	<p>Laporan Periodik memuat: __ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya *tanggal/hari: __(_____) tiap *bulan/minggu. *pilih salah satu</p>
<p>14. Laporan Akhir</p>	<p>Laporan Akhir memuat: __ Laporan Akhir harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (____) Hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk _____ sebanyak_____ laporan.</p>

b. 1. Contoh Surat Permintaan Kesediaan

KOP SURAT KELURAHAN

Cilacap,

Nomor : 140/ /03
Lampiran : 1 (satu) Dokumen
Perihal : Permintaan Kesediaan
Calon Penyelenggara
Swakelola Tipe IV pada
Kegiatan

Kepada :
Yth. Ketua

di -
C I L A C A P

Bersama ini diberitahukan bahwa pada Tahun Anggaran <.....> Pemerintah Kabupaten Cilacap melalui Kelurahan <.....> akan melaksanakan Kegiatan <.....> di <.....> secara Swakelola Tipe IV.

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kesediaan <nama Kelompok Masyarakat> sebagai Calon Penyelenggara Swakelola tipe IV pada paket pengadaan dimaksud.

Adapun ruang lingkup kegiatan Swakelola Tipe IV dimaksud meliputi <penjelasan secara singkat terkait kegiatan yang diajukan> dengan rincian sebagaimana dokumen terlampir (meliputi; latar belakang kebutuhan, tujuan, sasaran, manfaat barang/jasa yang akan diadakan).

Dalam hal Saudara bersedia menjadi Penyelenggara Swakelola dimaksud, dimohon untuk menyampaikan surat kesediaan beserta dokumen kelengkapan persyaratan calon Penyelenggara Swakelola.

Demikian atas kerja samanya disampaikan terima kasih.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

b. 2. Contoh Surat Persetujuan Kegiatan

KOP SURAT KELURAHAN

Cilacap,

Nomor : / /
Lampiran : 1 (satu) Dokumen
Perihal : Persetujuan Kegiatan
Swakelola Tipe IV pada
Kegiatan

Kepada :
Yth. Ketua

di -
C I L A C A P

Mendasari Surat Usulan Kegiatan Nomor.....
Tanggal..... Perihal, dan review Dokumen
Pelaksanaan Anggaran Nomor Tahun Anggaran
.....bersama ini kami sampaikan bahwa Kami menyetujui usuan
tersebut untuk dilaksanakan secara Swakelola Tipe IV.

Guna kelengkapan dokumen, dimohon bantuan Saudara untuk
mengirimkan dokumen pendukung kegiatan.

Demikian atas kerja samanya disampaikan terima kasih.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

c. 1. Contoh Surat Kesiediaan Calon Penyelenggara Swakelola

KOP KELOMPOK MASYARAKAT

Cilacap,

Nomor : 140/ /03
Lampiran : 1 (satu) Dokumen
Perihal : Kesiediaan Sebagai
Penyelenggara Swakelola
Tipe IV pada Kegiatan
.....

Kepada :
Yth. PPK

di -
C I L A C A P

Menindaklanjuti Surat PPK Nomor.....
Tanggal..... Perihal Bersama ini kami sampaikan
bahwa Kami bersedia bekerja sama dengan Untuk
melaksanakan Kegiatan Tahun Anggaran
secara Swakelola Tipe IV.

Sebagai bahan pertimbangan, Kami kirimkan dokumen
pendukung sebagaimana terlampir.

Selanjutnya, kami akan mengikuti seluruh tahapan persiapan
Swakelola Tipe IV untuk kegiatan dimaksud dan tunduk pada
peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian atas kerja samanya disampaikan terima kasih.

KETUA

.....

c. 2. Contoh Surat Penyampaian Persyaratan Calon Penyelenggara Swakelola

KOP KELOMPOK MASYARAKAT

Cilacap,

Nomor : / /
Lampiran : 1 (satu) Dokumen
Perihal : Penyampaian Persyaratan
Penyelenggara Swakelola
Tipe IV pada Kegiatan
.....

Kepada :
Yth. PPK

di -
C I L A C A P

Menindaklanjuti Surat PPK Nomor.....
Tanggal..... Perihal Bersama ini kami sampaikan
bahwa Kami bersedia bekerja sama dengan Untuk
melaksanakan Kegiatan Tahun Anggaran
secara Swakelola Tipe IV.

Sebagai bahan pertimbangan, Kami kirimkan dokumen
pendukung sebagaimana terlampir.

Selanjutnya, kami akan mengikuti seluruh tahapan persiapan
Swakelola Tipe IV untuk kegiatan dimaksud dan tunduk pada
peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian atas kerja samanya disampaikan terima kasih.

KETUA

.....

d. Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Persyaratan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN PERSYARATAN CALON PENYELENGGARA 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: _____

Cilacap,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

.....

e. Contoh Surat Penyampaian Usulan Penyelenggara Swakelola

KOP KELURAHAN

Cilacap,

Kepada :

Nomor : / /

Yth. PA/KPA

Sifat :

Lampiran :

Perihal : Penyampaian Usulan
Penyelenggara Swakelola
Tipe IV.

di -

C I L A C A P

Menindaklanjuti Surat Ketua KELOMPOK MASYARAKAT Nomor..... Tanggal..... Perihal....., serta hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan yang telah dilaksanakan pada tanggal....., bersama ini kami sampaikan bahwa calon Penyelenggara Swakelola Tipe IV pada paket pengadaan adalah :

Nama Kelompok :

Masyarakat Calon

Penyelenggara
Swakelola

Alamat :

Nama Pimpinan :

Demikian atas kerja samanya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

f. Contoh Proposal

1. 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 :
 - (diisi sesuai RAB yang diusulkan)*

 - Pelaksana Pekerjaan
 - Nama Organisasi :
 - Nomor Pengesahan Badan :
 - Hukum
 - Bidang Kegiatan :
 - Alamat Korespondensi :
4. Proposal
 - 4.1 Latar Belakang
 - a. Ruang Lingkup
 - b. Sasaran / Output
 - c. Teknis Pekerjaan
 - d. dsb. (d disesuaikan kebutuhan pekerjaan)
 - 4.2 Rencana Penggunaan Personil
(Tenaga Kerja, Sarana Prasarana, Material/Bahan, dan lain-lain)
 - 4.3 Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Rencana Kegiatan
 - b. Jadwal Pelaksanaan
 - 4.4 Monitoring dan Evaluasi
 - 4.5 Pelaporan
5. Penutup
6. Lampiran

Cilacap,
KETUA KELOMPOK
MASYARAKAT

.....

g. Contoh RAB Usulan Penyelenggara Swakelola

KOP SURAT KELOMPOK MASYARAKAT

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Pengadaan

Pada kelurahan.....
(isi nama K/L/PD penanggungjawab anggaran)

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga (Rp) (4x5)
1	2	3	4	5	
A.	Biaya Pendukung				
1	Biaya Personel				
	1. Ketua Tim	OP			
	2. Sekretaris	OP			
	3. Anggota 1	OP			
	4. Anggota 2	OP			
	5. ...				
2	Biaya Petugas Pendamping Swakelola	OP			
3	Pembuatan Laporan				
	a. Laporan Pendahuluan				
	b. Laporan Akhir				
	c. ...				
4	Biaya Administrasi				
	a. Alat Tulis Kantor (ATK) - Kertas HVS - Bolpoint - dst ...				
	b. <i>Fotocopy</i> dan Penjilidan				
B.	Biaya Pekerjaan				
1	Material				
	a.				
	b.				
2	Peralatan				
	a.				
	b.				
	c. Sewa.....				
3	Tenaga Kerja				
	a. Tukang				
	b. Pekerja				

Ketua Kelompok Masyarakat

.....

.....

Keterangan :

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

h. Contoh Berita Acara Hasil Reviu

KOP SURAT KELURAHAN

BERITA ACARA HASIL REVIU

Nomor :

Pada hari tanggal bulan tahun bertempat di, telah diadakan Rapat Reviu Proposal Kegiatan dan RAB yang dihadiri oleh selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada dan Tim/Personel Asistensi dengan hasil sebagaimana terlampir, pada:

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

Dalam rapat tersebut telah disepakati beberapa hal sebagai berikut:

..... (kesimpulan rapat)

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim/Personel Asistensi

PPK

(.....)

(.....)

NIP.

i. Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak

KOP SURAT KELURAHAN

BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK

Nomor :

Pada hari tanggal bulan tahun bertempat di, telah diadakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak Swakelola yang dihadiri oleh selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada dan perwakilan Kelompok Masyarakat selaku Penyelenggara Swakelola, pada:

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

Dalam rapat tersebut telah disepakati beberapa hal sebagai berikut:

..... (*kesimpulan rapat*)

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Kelompok Masyarakat

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

(.....)

NIP.

j. Contoh Berita Acara Hasil Negosiasi Kontrak

KOP SURAT KELURAHAN

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI TEKNIS dan HARGA

Nomor :

Pada hari tanggal bulan tahun bertempat di, telah diadakan negosiasi teknis dan harga terkait Pelaksanaan Swakelola antara selaku Pejabat Pembuat Komitmen dan Perwakilan Kelompok Masyarakat, pada:

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

Dalam rapat tersebut telah disepakati beberapa hal, sebagai berikut:

A. Hasil Negosiasi Teknis, sebagai berikut:

-
-
-

B. Hasil Negosiasi Biaya, sebagai berikut:

-
-
-

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Kelompok Masyarakat

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

(.....)

NIP.

k. Contoh Kontrak Swakelola

KONTRAK SWAKELOLA

Pelaksanaan Swakelola Pengadaan

Nomor:

Pada hari ini, tanggal bulantahun
....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. : Pejabat Penandatangan Kontrak berkedudukan di Jalan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Berdasarkan SK penetapan yang selanjutnya disebut PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.
2. : Ketua Kelompok Masyarakat berkedudukan di Jalan berdasarkan kartu identitas kependudukan nomor dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Berdasarkan Surat Pengukuhan nomor yang selanjutnya disebut PENYELENGGARA SWAKELOLA.

MENGINGAT BAHWA:

- a) Pejabat Penandatangan Kontrak telah meminta Penyelenggara Swakelola untuk menyediakan barang/jasa sebagaimana diterangkan dalam KAK yang terlampir dalam kontrak ini;
- b) Penyelenggara Swakelola sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam kontrak mempunyai personil dan sumber daya teknis, serta bersedia menyediakan barang/jasa sesuai dengan KAK;
- c) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyelenggara Swakelola memiliki kewenangan untuk menandatangani kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyelenggara Swakelola mengakui dan menyetujui untuk melakukan penandatanganan kontrak setelah beberapa pertimbangan sebagai berikut:
 - 1) meneliti dokumen kontrak secara utuh;
 - 2) Membaca dan memahami seluruh ketentuan dalam kontrak;
 - 3) Memeriksa dan mengkonfirmasi seluruh ketentuan kontrak sesuai dengan fakta dan kondisi yang terkait.

Dengan demikian Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyelenggara Swakelola bersepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut:

1. Total Harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar

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 tak 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 bagi Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyelenggara Swakelola dinyatakan dalam Kontrak meliputi:
 - a. Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola;
 - 2) Meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyelenggara 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 Penyelenggara Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
 - 5) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyelenggara Swakelola.
 - b. Penyelenggara 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 kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyelenggara Swakelola.
6. Pembayaran dilakukan sesuai dengan SSKK;
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ... sampai dengan tanggal ...

Demikian Kontrak ini dibuat pada hari dan tanggal tersebut di atas dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

Penyelenggara Swakelola

Pejabat Penandatangan Kontrak

(.....)

(.....)

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 Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD.
- 1.5 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
- 1.6 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada PD yang bersangkutan.
- 1.7 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.
- 1.8 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 daerah.
- 1.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.10 Kelompok Masyarakat yang selanjutnya disingkat Kelompok Masyarakat adalah yang selanjutnya disingkat Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD.
- 1.11 Penyelenggara Swakelola adalah Kelompok Masyarakat yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai Penyelenggara Swakelola Tipe IV.
- 1.12 Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.13 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyelenggara Swakelola.
- 1.14 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak

- 1.15 Hari adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.16 Petugas Pendamping Swakelola ASN pada instansi penanggung jawab anggaran atau ASN pada perangkat daerah teknis yang diberi tugas oleh KPA untuk membantu PPK dalam melakukan asistensi penyelenggaraan Swakelola Tipe IV.
- 1.17 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.18 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal Penyelenggara Swakelola mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan Kontrak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 1.19 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyelenggara Swakelola.
- 1.20 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 Penyelenggara 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 Penyelenggara 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 Penyelenggara 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 Penyelenggara 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 Penyelenggara Swakelola hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
7. Perpajakan
Penyelenggara 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
Penyelenggara 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 Penyelenggara 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 Penyelenggara 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 Penyelenggara 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 Penyelenggara 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 Petugas Pendamping Swakelola.
 - 13.2 Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan dan melaporkan kepada Pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK.
 - 13.3 Petugas Pendamping Swakelola berkewajiban untuk membantu membahas dan menilai laporan Penyelenggara Swakelola.
 - 13.4 Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk melaksanakan semua rekomendasi Penyelenggara Swakelola yang sesuai dengan kewenangan Penyelenggara Swakelola dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Petugas Pendamping Swakelola.
14. Waktu Penyelesaian Pekerjaan
- 14.1 Kecuali Kontrak diputus lebih awal, Penyelenggara 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 Penyelenggara 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 Petugas Pendamping Swakelola.
 - 15.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan 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 Penyelenggara Swakelola untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
 - 15.8 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan, Penyelenggara 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 Penyelenggara Swakelola.
16. Layanan Tambahan
Penyelenggara 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 Penyelenggara 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 Penyelenggara 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 Penyelenggara 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 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 Penyelenggara 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. Penyelenggara 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 Penyelenggara Swakelola untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyelenggara 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 Penyelenggara Swakelola.
 - 20.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Penyelenggara Swakelola tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.
 - 20.3 Penyelenggara 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/Penyelenggara Swakelola menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak Swakelola secara tertulis kepada Penyelenggara 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 Penyelenggara Swakelola setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
 - a. Penyelenggara 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. Penyelenggara Swakelola dicabut izinnya;
 - d. Penyelenggara Swakelola lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; atau
 - e. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyelenggara Swakelola tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan.
- 21.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyelenggara Swakelola sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Penyelenggara 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 Penyelenggara Swakelola.

22. Pemutusan Kontrak oleh Penyelenggara Swakelola

- 22.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyelenggara Swakelola dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyelenggara 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 Penyelenggara Swakelola sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Penyelenggara 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 Penyelenggara Swakelola

24. Nilai Kontrak

Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyelenggara 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 Penyelenggara 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 Penyelenggara Swakelola gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

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

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

G. Penyelesaian Perselisihan

27. Itikad Baik

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

27.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyelenggara 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 Penyelenggara 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 Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran (Kecamatan).

H. Lain-Lain

29. *Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi*

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

30. *Penanggungan dan Risiko*

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

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyelenggara 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 Penyelenggara Swakelola, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

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

30.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal Kontrak harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyelenggara Swakelola atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyelenggara 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 Penyelenggara 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 Penyelenggara Swakelola berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 32.2 Penyelenggara 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 Penyelenggara Swakelola dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)

No.	Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
5.	Korespondensi		<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak :</p> <p>Nama : Alamat : Telepon : <i>Website</i> : Faksimil : <i>e-mail</i> :</p> <p>Penyelenggara Swakelola : Nama : Alamat : Telepon : <i>Website</i> : Faksimil : <i>e-mail</i> :</p>
6.	Wakil Sah Para Pihak		<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: Untuk Penyelenggara Swakelola: </p>
9.	Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	9.1	Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal
		9.2	Penyelenggara Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan selama:(.....), atau Penyelenggara Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal Kontrak Swakelola ditandatangani sampai dengan tanggal(.....)
10.	Fasilitas yang diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak		Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa:

11.	Pengadaan Barang/ Jasa melalui Penyedia		Kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Penyelenggara 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 Penyelenggara Swakelola :
22.	Pemutusan Kontrak oleh Penyelenggara Swakelola	22.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama
		22.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama
25.	Pembayaran	25.1	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: Bertahap
		25.2	Pada kegiatan ini dapat diberikan uang muka sebesar 30% dari nilai kontrak
		25.3	Untuk pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan secara tahapan, yaitu sebanyak 2 (dua) tahap. <i>1) Tahap ke-1: sebesar 20% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan dengan capaian pekerjaan minimal 55%</i> <i>2) Tahap ke-2: sebesar 50% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan dengan capaian pekerjaan selesai 100%</i>
		25.4	PPK mengajukan SPP kepada PPSPM paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, setelah pengajuan dari Penyelenggara Swakelola.
32.	Kepemilikan Dokumen	32.3	Penyelenggara Swakelola diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut:

1. Contoh Usulan Penggunaan Material/Bahan/Sarana Prasarana/Peralatan dan Tenaga Kerja

[Kop Surat Penyelenggara 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
Pelaksana,

(tttd)

(.....)

Disetujui oleh
Pejabat Pembuat Komitmen,

(tttd)

(.....)

m. Contoh Laporan Penggunaan Material/Bahan/Sarana Prasarana/Peralatan/dan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

KOP SURAT KELOMPOK MASYARAKAT
LAPORAN PENGGUNAAN MATERIAL/BAHAN,
SARANA PRASARANA/PERALATAN, DAN TENAGA KERJA

Pada Pengadaan

*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 sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak

Pelaksana

Diverifikasi oleh
Pengawas

(.....)

(.....)

o. Contoh Berita Acara Pemeriksaan

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

Nomor:

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

1. Nama :
Jabatan : Pengawas
Berdasarkan (Surat Keputusan)

2. Nama :
Jabatan : Pelaksana
Berdasarkan (Surat Keputusan)

3. Nama :
Petugas Pendamping Swakelola berdasarkan
..... (Surat Keputusan)

Menindaklanjuti Surat Ketua Kelompok Masyarakat Nomor Tanggal Perihal Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan, bersama ini kami sampaikan bahwa pelaksanaan pekerjaan swakelola pada pengadaan dengan kontrak nomor tanggal telah melalui tahapan pemeriksaan/penilaian/pengujian.

Berdasarkan hasil pemeriksaan/penilaian/pengujian yang didampingi oleh Petugas Pendamping Swakelola, hasil pelaksanaan pekerjaan swakelola telah sesuai dengan kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak swakelola, secara terperinci telah dimuat dalam lampiran.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengawas

Pelaksana

(.....)

(.....)

Petugas
Pendamping
Swakelola

(.....)

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 Penyelenggara 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 Penyelenggara Swakelola harus memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan. Berita Acara Hasil Pemeriksaan ditandatangani setelah Penyelenggara Swakelola memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
3. PPK dan Penyelenggara 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)

Pengawas

Pelaksana

(.....)

(.....)

Petugas
Pendamping
Swakelola

(.....)

p. Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa

Nomor : 20...
Sifat : Yth. Pengguna Anggaran/
Lampiran : Kuasa Pengguna Anggaran
Perihal : Laporan Penyerahan di -
Barang/Jasa ...

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.

Pj. BUPATI CILACAP,

Cap & Ttd

YUNITA DYAH SUMINAR