



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR 249 TAHUN 2023 TENTANG PELAKSANAAN  
PROGRAM SINERGITAS PEMBANGUNAN KELURAHAN BEDAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa akselerasi layanan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan dilaksanakan melalui program sinergitas pembangunan kelurahan bedas;
- b. bahwa untuk dapat memastikan pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan secara partisipatif, demokratis, transparan, akuntabel, efektif, efisien dan berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perlu mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang melibatkan kelompok masyarakat;
- c. bahwa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 249 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Program Sinergitas Pemabngunan Kelurahan Bedas, masih belum mengakomodir pengaturan teknis mengenai pengadaan barang/jasa dan pelibatan kelompok masyarakat, sehingga perlu diubah dan disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 249 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Program Sinergitas Pembangunan Kelurahan Bedas;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) Sebagaimana Telah di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 Tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 Cipta Kerja tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 76 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 76);
6. Peraturan Bupati Bandung Nomor 249 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Program Sinergitas Pembangunan Kelurahan Bedas (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 249);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 385)

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 249 TAHUN 2023 TENTANG PELAKSANAAN PROGRAM SINERGITAS PEMBANGUNAN KELURAHAN BEDAS.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 249 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Program Sinergitas Pembangunan Kelurahan Bedas (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 249), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Bupati adalah Bupati Bandung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung.
6. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh camat.
7. Camat adalah kepala Kecamatan yang diwilayahnya terdapat kelurahan.
8. Kelurahan adalah bagian wilayah dari kecamatan sebagai perangkat kecamatan.
9. Lurah adalah kepala Kelurahan.
10. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan adalah wadah partisipasi masyarakat sebagai mitra Pemerintah Kelurahan, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan serta meningkatkan pelayanan masyarakat Kelurahan.
11. Kelompok Masyarakat yang selanjutnya disingkat Pokmas adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD dalam

pelaksanaan PSPKB.

12. Swakelola Tipe IV adalah Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Pokmas, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Pokmas pelaksana swakelola
13. Bangkit, Edukatif, Dinamis, Agamis dan Sejahtera yang selanjutnya disingkat Bedas adalah visi Pemerintah Daerah dalam dokumen rencana pembangunan jangka menengah Daerah Tahun 2021 – 2026.
14. Program Sinergitas Pembangunan Kelurahan Bedas yang selanjutnya disingkat PSPKB adalah program inovasi Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung untuk mengakselerasi pembangunan di Kelurahan melalui pelibatan aktif masyarakat sejak perencanaan hingga pengawasan untuk mensinergikan kebijakan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang merepresentasikan kebutuhan masyarakat sampai di tingkat RW.
15. Musyawarah Kelurahan PSPKB yang selanjutnya disebut Muskel PSPKB adalah musyawarah yang dilakukan di tingkat Kelurahan untuk membahas usulan kegiatan PSPKB yang tertuang dalam berita acara rembug warga lingkup RW dan surat usulan PSPKB dari masing-masing ketua RW di Kelurahan.
16. Rembug Warga adalah forum musyawarah lingkungan di tingkat RW untuk mengidentifikasi, menggali dan menyepakati potensi yang dimiliki di wilayah RT/RW berupa potensi infrastruktur, sosial, budaya dan ekonomi untuk menentukan faktor yang mendorong keberhasilan pembangunan yang akan menjadi masukan pada tahapan Muskel PSPKB.
17. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari wilayah kerja Kelurahan dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus rukun tetangga di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah.
18. Rukun Tetangga, yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dan suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

2. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan PSPKB dapat melibatkan Pokmas.
  - (2) Pelibatan Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan lingkup RW.
  - (3) Dalam hal belum terbentuknya Pokmas dan/atau adanya ketidaksanggupan Pokmas, maka pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan lingkup RW sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kelurahan.
  - (4) Ketidaksanggupan Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuktikan dengan surat pernyataan ketidaksanggupan Pokmas untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan lingkup RW.
  - (5) Untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup RW dapat dilaksanakan langsung oleh Kelurahan.
3. Di antara Pasal 17 dan Pasal 18 disisipkan 4 (empat) Pasal yakni Pasal 17A, Pasal 17B, Pasal 17C dan Pasal 17D sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17A

- (1) Pokmas dibentuk di Tingkat RW dalam wilayah Kelurahan paling banyak 1 (satu) Pokmas setiap

RW melalui musyawarah tingkat RW.

- (2) Pembentukan Pokmas di tingkat RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan :
  - a. pengurus dan anggota Pokmas harus berdomisili di RW setempat dalam wilayah kelurahan setempat;
  - b. sekretariat Pokmas harus berlokasi di RW setempat dalam wilayah kelurahan setempat;
  - c. Wilayah kerja Pokmas harus berlingkup di RW setempat dalam wilayah kelurahan setempat.
- (3) Keanggotaan Pokmas berjumlah 7 (tujuh) orang yang terdiri atas:
  - a. ketua selaku pimpinan Pokmas;
  - b. sekretaris;
  - c. bendahara; dan
  - d. 4 (empat) orang anggota.
- (4) Musyawarah tingkat RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dihadiri :
  - a. ketua RW;
  - b. ketua RT; dan
  - c. perwakilan tokoh Masyarakat.
- (5) Hasil musyawarah tingkat RW dituangkan dalam Berita Acara yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. nama Pokmas;
  - b. susunan pengurus dan anggota; dan
  - c. stempel/cap Pokmas.
- (6) Hasil musyawarah RW sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan oleh Ketua RW kepada Lurah disertai dengan surat permohonan pengesahan.
- (7) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Lurah menerbitkan surat keputusan pengesahan pembentukan Pokmas.
- (8) Masa bakti pengurus dan anggota Pokmas selama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal pengesahan pertama kali pembentukan Pokmas dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) periode berikutnya.

#### Pasal 17B

- (1) Setiap calon pengurus dan anggota Pokmas harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. bertakwa kepada tuhan yang maha esa;
  - b. menjadi penduduk dan bertempat tinggal di RW setempat yang dibuktikan dengan kartu tanda penduduk;
  - c. bukan pengurus LPM Kelurahan;
  - d. usia paling rendah 21 (dua puluh satu) tahun atau pernah menikah; dan
  - e. berpendidikan paling rendah sekolah menengah atas/ sederajat.
- (2) Setiap Pokmas harus memiliki personel dengan kemampuan menyediakan atau mengerjakan

barang/jasa yang diwakelolakan.

Pasal 17C

- (1) Pengurus dan anggota Pokmas dapat berhenti atau diberhentikan dalam hal :
  - a. memiliki masalah kesehatan, sehingga tidak dapat melaksanakan tugas selama 6 (enam) bulan berturut-turut;
  - b. pindah tempat tinggal dari RW yang bersangkutan;
  - c. berakhir masa baktinya;
  - d. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
  - e. meninggal dunia; dan
  - f. sebab lain yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengurus Pokmas yang berhenti atau diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pergantian pengurus atau anggota.
- (3) Pemberhentian serta pergantian pengurus dan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui musyawarah tingkat RW dan disahkan oleh Lurah.

Pasal 17D

Teknis pelaksanaan anggaran dan pengadaan barang/jasa kegiatan PSPKB yang melibatkan Pokmas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

4. Di antara Pasal 22 dan Pasal 23 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 22A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22A

- (1) Lurah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pembentukan, pemberdayaan dan pendayagunaan Pokmas.
  - (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melibatkan LPM Kelurahan.
  - (3) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah membentuk tim pembinaan dan pengawasan.
  - (4) Lurah melaporkan hasil pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kepada Bupati melalui Camat.
5. Ketentuan lampiran Peraturan Bupati Bandung Nomor 249 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Program Sinergitas Pembangunan Kelurahan Bedas diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan

dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
Pada tanggal 22 Januari 2024

BUPATI BANDUNG

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang  
Pada tanggal 22 Januari 2024  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2024 NOMOR 5.

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**YANA ROSMIANA, S.H.M.H**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 196901011999012001**

## LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 5 TAHUN 2024

TANGGAL : 22 JANUARI 2024

TENTANG : PERUBAHAN PERATURAN BUPATI  
BANDUNG NOMOR 249 TAHUN 2023  
TENTANG PELAKSANAAN PROGRAM  
SINERGITAS PEMBANGUNAN  
KELURAHAN BEDAS

## I. PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN LINGKUP RW DALAM PROGRAM SINERGITAS PEMBANGUNAN KELURAHAN BEDAS OLEH KELOMPOK MASYARAKAT MELALUI SWAKELOLA TIPE IV

## A. PENYELENGGARA SWAKELOLA TIPE IV

1. Pengadaan Barang/Jasa pembangunan sarana prasarana kelurahan lingkup RW oleh POKMAS sebagai pelaksanaan PSPKB dilaksanakan melalui metode Swakelola Tipe IV sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka pelaksanaan Swakelola Tipe IV, Ketua POKMAS membentuk penyelenggara swakelola, yang terdiri atas :
  - a. Tim Persiapan, sebanyak 2 (dua) orang;
  - b. Tim Pelaksana, sebanyak 3 (tiga) orang;
  - c. Tim Pengawas, sebanyak 2 (dua) orang.
3. Personil penyelenggara swakelola berasal dari pengurus dan anggota POKMAS.
4. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan rencana biaya.
5. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
6. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
7. Lurah selaku PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggungjawab anggaran dan/atau meminta bantuan personil dari instansi terkait untuk melakukan pendampingan Penyelenggara Swakelola.
8. Dalam hal pendampingan penyelenggaraan swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola Tipe IV.

## B. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN

1. Sebelum pelaksanaan Swakelola Tipe IV, dilaksanakan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Lurah selaku KPA mengundang POKMAS untuk

menginformasikan rencana paket pekerjaan di wilayah RW yang akan dilaksanakan oleh POKMAS.

- b. Berdasarkan data paket pekerjaan yang disampaikan oleh PPK, Ketua POKMAS membuat surat pernyataan kesanggupan/tidak sanggup yang ditandatangani oleh Ketua POKMAS.
  - c. Berdasarkan surat pernyataan kesanggupan POKMAS, KPA menetapkan POKMAS sebagai calon pelaksana Swakelola.
  - d. Berdasarkan surat penetapan oleh KPA, PPK meminta POKMAS untuk mengajukan proposal dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).
2. Tahapan persiapan Swakelola Tipe IV, sebagai berikut :
- a. POKMAS melalui Tim Persiapan menyusun proposal dan RAB.
  - b. Proposal berisi sekurang-kurangnya :
    - 1) Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang memuat :
      - a) Latar Belakang;
      - b) Rencana Penggunaan Personel;
      - c) Rencana Jadwal Pelaksanaan kegiatan;
      - d) Monitoring dan evaluasi; dan
      - e) Pelaporan.
    - 2) Jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK
  - c. RAB berisi sekurang-kurangnya :
    - 1) Detail rencana kebutuhan dan biaya
      - a) Gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor nara sumber/ tenaga ahli dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
      - b) Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
      - c) Biaya lainnya yang dibutuhkan seperti perjalanan rapat, komunikasi, laporan.
    - 2) Rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran
    - 3) Rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
    - 4) Perhitungan penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.
  - d. Proposal dan RAB disampaikan oleh Ketua POKMAS kepada PPK.
  - e. PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Hasil reviu Proposal dan RAB dituangkan ke dalam berita acara hasil reviu.
  - f. Dalam melakukan reviu Proposal dan RAB, PPK dapat dibantu oleh Tim/Personel Asistensi.
  - g. Tim/Personal Asistensi dapat berasal dari pegawai pada instansi penanggungjawab anggaran dan/atau tenaga pendamping dari instansi terkait atau tenaga ahli yang ditugaskan oleh PPK yang melakukan pendampingan/asistensi Penyelenggara Swakelola,

sebagai berikut :

- 1) Melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.
  - 2) Melakukan reviu RAB yang disusun oleh Tim Persiapan sebelum diserahkan kepada PPK.
  - h. Dalam hal terdapat perbedaan antara RAB yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan POKMAS.
  - i. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan POKMAS mencapai kesepakatan.
  - j. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak
3. Dokumen Kontrak :
- a. PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola yang terdiri dari dokumen kontrak yang memuat ketentuan-ketentuan :
    - 1) Pokok Perjanjian;
    - 2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
    - 3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
  - b. PPK melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Finalisasi rancangan kontrak;
    - 2) Memeriksa kelengkapan dokumen Kontrak; dan/atau
    - 3) Merencanakan waktu penandatanganan Kontrak.
  - c. PPK dan Ketua POKMAS pelaksana swakelola menandatangani Kontrak setelah memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak..
  - d. Kontrak Swakelola paling kurang berisi :
    - 1) Para pihak;
    - 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
    - 3) Nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
    - 4) Jangka waktu pelaksanaan; dan
    - 5) Hak dan kewajiban para pihak.
  - e. Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
    - 1) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh ketua POKMAS; dan
    - 2) Kontrak asli kedua untuk POKMAS dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.
  - f. Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.
  - g. Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

- h. Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DPA disahkan.
4. Tahapan Pelaksanaan Swakelola Tipe IV :
- a. POKMAS melalui Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.
  - b. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
    - 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
    - 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
    - 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
    - 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
    - 6) Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
  - c. Pegawai pada instansi penanggungjawab anggaran dan/atau tenaga pendamping dari instansi terkait atau tenaga ahli yang ditugaskan oleh PPK melakukan pendampingan/asistensi Penyelenggara Swakelola dalam pelaksanaan swakelola.
5. Pengawasan Swakelola Tipe IV :
- a. POKMAS melalui Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
    - 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
    - 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
    - 3) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
    - 4) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
    - 5) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
    - 6) Pengawasan tertib administrasi keuangan.
  - b. Berdasarkan hasil pengawasan apabila ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, Ketua POKMAS, Tim Persiapan dan Tim Pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.
  - c. Pegawai pada instansi penanggungjawab anggaran dan/atau tenaga pendamping dari instansi terkait atau tenaga ahli yang ditugaskan oleh PPK melakukan pendampingan/asistensi Penyelenggara Swakelola dalam pengawasan swakelola.

### C. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Ketua POKMAS menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK;
2. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Hasil Pekerjaan; dan
3. PPK melaporkan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
4. Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan diserahkan kepada masyarakat, proses serah terima dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### D. PEMBAYARAN

1. POKMAS berkewajiban membuka rekening bank untuk menerima penyaluran dana disertai spesimen Ketua dan Bendahara POKMAS.
2. Skema pembayaran kepada POKMAS sebagai berikut :
  - a. Uang muka sebesar 75% dari nilai kontrak;
  - b. Pembayaran termin 25% setelah pekerjaan fisik selesai 100%.
3. Pembayaran uang muka setelah kontrak Swakelola ditandatangani
4. Pembayaran sisa keseluruhan setelah pekerjaan selesai berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
5. Pembayaran dilakukan secara langsung/Non Tunai dari Bendahara Umum Daerah ke Rekening POKMAS.
6. Teknis pembayaran dicantumkan dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### E. SANKSI

1. Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi ketentuan pengadaan.
2. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran pelaksanaan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap penyelenggara Swakelola.
3. Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai penyelenggara Swakelola.
4. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

II. CONTOH FORMAT BERITA ACARA, SURAT MENYURAT, PROPOSAL, KEPUTUSAN DAN DOKUMEN LAINNYA

A. BERITA ACARA MUSYAWARAH TINGKAT RW TENTANG PEMBENTUKAN POKMAS

BERITA ACARA MUSYAWARAH RW .....  
TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT MASA BAKTI ...  
Nomor : .....

Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : Bandung

Pada hari ini ..... tanggal .... Bulan ..... tahun dua ribu ..... Bertempat di ....., Kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua RW, Ketua RT dan Perwakilan Tokoh Masyarakat di wilayah RW... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bandung, telah mengadakan musyawarah tingkat RW dan telah menyepakati Pembentukan Kelompok Masyarakat (..... diisi nama pokmas) dengan Susunan pengurus dan anggota sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Berdasarkan hal tersebut di atas, selanjutnya berita acara kesepakatan ini akan disampaikan kepada kelurahan untuk dibuatkan surat Keputusan pengesahan Kelompok Masyarakat oleh Kelurahan, dengan disertai usulan tertulis dari Ketua RW..... dan daftar hadir peserta Musyawarah Pembentukan Kelompok Masyarakat.

.....(tgl/bln/thn)

Perwakilan Tokoh  
Masyarakat RW ....

Ketua RT.... RW.....

Ketua RW

ttd  
(.....)

Cap/ttd  
(.....)  
Ketua RT.... RW.....

Cap/ttd  
(.....)

Cap/ttd  
(.....)

dan seterusnya

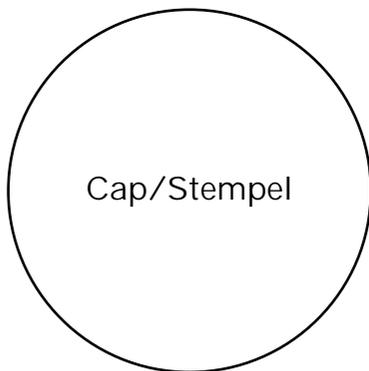
LAMPIRAN BERITA ACARA MUSYAWARAH RW .....  
TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT  
Nomor : .....

I. Kelompok masyarakat ini Bernama “.....” pada RW.... Kelurahan  
..... Kecamatan ..... Kabupaten Bandung Masa Bakti ...

II. Susunan pengurus Kelompok Masyarakat terdiri dari :

- a. Ketua : .....
- b. Sekretaris : .....
- c. Bendahara : .....
- d. Anggota : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

III. Desain stempel/cap Pokmas.



## B. SURAT PERMOHONAN PENGESAHAN

**(KOP SURAT RW)**

....., ..... (tgl/bln/thn)

Nomor	:		Kepada Yth.
Sifat	:	Segera	Lurah .....
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Kecamatan .....
Perihal	:	Permohonan Pengesahan	di
		Kelompok Masyarakat Masa Bakti ...	Tempat

Dipermaklumkan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan musyawarah RW .... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Tentang Pembentukan Kelompok Masyarakat Sebagaimana hasilnya tertuang dalam Berita Acara Musyawarah RW ... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Nomor : ..... Tanggal : ..... (Berita Acara dan daftar hadir sebagaimana terlampir).

Bersama dengan ini, kami memohon pengesahan Pembentukan Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud yang diterbitkan dalam Surat Keputusan Lurah tentang Pembentukan Pokmas.

Demikian agar menjadi maklum, atas perkenannya kami sampaikan terimakasih.

KETUA RW .....  
KELURAHAN .....

Cap & Ttd  
(.....)

## C. SURAT KEPUTUSAN PENGESAHAN POKMAS

(KOP SURAT KELURAHAN)

KEPUTUSAN LURAH .....

KECAMATAN .....

KABUPATEN BANDUNG

NOMOR : .....

LAMPIRAN : 1 (SATU) LEMBAR

TENTANG

PENGESAHAN PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT RW.....

KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN BANDUNG

MASA BAKTI ...

LURAH .....,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 17A ayat (7) Peraturan Bupati Bandung Nomor 249 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Program Sinergitas Pembangunan Kelurahan Bedas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor ... Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 249 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Program Sinergitas Pembangunan Kelurahan Bedas, (7) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Lurah menerbitkan surat keputusan pengesahan pembentukan Pokmas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengesahkan Pembentukan Kelompok Masyarakat RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kabupaten Bandung Masa Bakti ..., dengan Keputusan Lurah ...;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) Sebagaimana Telah di Ubah Dengan UndangUndang Nomor 4 Tahun 1968 Tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 Cipta Kerja tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 92);
6. Peraturan Bupati Bandung Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 249 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Program Sinergitas Pembangunan Kelurahan Bedas (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 249) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor ... Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 249 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Program Sinergitas Pembangunan Kelurahan Bedas (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor ...);

Memperhatikan : Surat Ketua RW ..... Kelurahan ..... Kecamatan .....  
 Nomor : ..... tanggal ..... tentang Permohonan  
 Pengesahan Kelompok Masyarakat Masa Bakti ...;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Pengesahan Pembentukan Kelompok Masyarakat RW ...  
 Kelurahan ... Kecamatan ... Kabupaten Bandung Masa  
 Bakti ..., dengan Keputusan Lurah ..., dengan susunan  
 kepengurusan dan keanggotaan sebagaimana tercantum  
 dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Terhadap Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud  
 pada Diktum KESATU, dalam melaksanakan tugas,  
 fungsi, wewenang, hak dan kewajibannya berpedoman  
 kepada peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Masa bakti Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud  
 pada diktum KESATU sampai tanggal ....
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam  
 Keputusan ini, akan diadakan perbaikan kembali  
 sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kelurahan .....  
 Pada tanggal

LURAH .....

Cap & Ttd  
 (.....)

TEMBUSAN, disampaikan kepada :

- Yth. 1. Bupati Bandung;  
 2. Asisten Pemerintahan dan Kesra;  
 3. Inspektorat Daerah Kabupaten Bandung;  
 4. Camat .....;  
 5. Ketua RW .....;  
 6. Pengurus Pokmas .....
-

LAMPIRAN KEPUTUSAN LURAH .....

NOMOR : .....

TANGGAL : .....

TENTANG : PENGESAHAN PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT RW  
... KELURAHAN ... KECAMATAN ... KABUPATEN BANDUNG,  
DENGAN KEPUTUSAN LURAH ...

DAFTAR SUSUNAN PENGURUS KELOMPOK MASYARAKAT RW .....  
KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN BANDUNG TAHUN ...

NO	NAMA	KETERANGAN
1	(nama lengkap)	Ketua
2	(nama lengkap)	Sekretaris
3	(nama lengkap)	Bendahara
4	(nama lengkap)	Anggota
5	(nama lengkap)	Anggota
6	(nama lengkap)	Anggota
7	(nama lengkap)	Anggota

LURAH .....  
KECAMATAN .....

Cap & Ttd  
(.....)

D. BERITA ACARA MUSYAWARAH TINGKAT RW TENTANG  
PEMBERHENTIAN/PENGGANTIAN PENGURUS/ANGGOTA POKMAS

BERITA ACARA MUSYAWARAH RW .....  
TENTANG PEMBERHENTIAN/PENGGANTIAN PENGURUS/ANGGOTA  
KELOMPOK MASYARAKAT MASA BAKTI ...

Nomor : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : Bandung

Pada hari ini ..... tanggal .... Bulan ..... tahun dua ribu ..... Bertempat di ....., Kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua RW, Ketua RT dan Perwakilan Tokoh Masyarakat di wilayah RW... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bandung, telah mengadakan musyawarah tingkat RW dan telah menyepakati Pemberhentian/ Penggantian Pengurus/ Anggota Kelompok Masyarakat (..... diisi nama pokmas) dengan susunan pengurus dan anggota sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acaraini.

Berdasarkan hal tersebut di atas, selanjutnya berita acara kesepakatan ini akan disampaikan kepada kelurahan untuk dibuatkan surat Keputusan pengesahan Pemberhentian/ Penggantian Pengurus/ Amgggota Kelompok Masyarakat oleh Kelurahan, dengan disertai usulan tertulis dari Ketua RW..... dan daftar hadir peserta Musyawarah.

....., .....(tgl/bln/thn)

Perwakilan Tokoh  
Masyarakat RW ....

Ketua RT.... RW.....

Ketua RW

ttd

(.....)

Cap/ttd

(.....)

Ketua RT.... RW.....

Cap/ttd

(.....)

Cap/ttd

(.....)

dan seterusnya

LAMPIRAN BERITA ACARA MUSYAWARAH RW .....  
TENTANG PEMBERHENTIAN/PENGGANTIAN PENGURUS/ANGGOTA  
KELOMPOK MASYARAKAT  
Nomor : .....

I. Susunan pengurus Kelompok Masyarakat terdiri dari :

- a. Ketua : .....
- b. Sekretaris : .....
- c. Bendahara : .....
- d. Anggota : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

E. KEPUTUSAN KETUA POKMAS TENTANG PEMBENTUKAN  
PENYELENGGARA SWAKELOLA

**(KOP SURAT POKMAS)**

KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT .... RW..... KELURAHAN ....

NOMOR : .....

TENTANG

PENETAPAN TIM PENYELENGGARA SWAKELOLA KEGIATAN PEMBANGUNAN  
SARANA DAN PRASARANA RW ..... KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN ...

Menimbang ;

- a. Bahwa untuk melaksanakan pekerjaan Pembangunan sarana dan prasarana di wilayah RW ... Kelurahan .... yang dilaksanakan secara swakelola, perlu dibentuk Tim Penyelenggara Swakelola;
- b. bahwa para tim penyelenggara di bawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Penyelenggara Swakelola;
- c. bahwa untuk maksud tersebut maka perlu dikeluarkan Surat Pembentukan.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Penyelenggara Swakelola untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola ..... di lingkungan RW ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... dengan susunan sebagaimana terlampir;

KEDUA : Tim Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
- b. melaksanakan, mencatat, negevaluasi dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
- c. melakukan pengawasan terhadap persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan

KETIGA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Bandung Tahun anggaran ...

KEEMPAT: Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Kelurahan .....

Pada tanggal .....

Ketua Pokmas .....

Cap/ ttd

(.....)

LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA POKMAS .....

NOMOR : .....

TANGGAL : .....

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENYELENGGARA SWAKELOLA TAHUN  
ANGGARAN ...

SUSUNAN TIM PENYELENGGARA SWAKELOLA KEGIATAN PEMBANGUNAN  
SARANA DAN PRASARANA RW ..... KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN ...

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN
1	(Nama Lengkap)	Penanggung Jawab	
2	Tim Perencana dan Persiapan		
	a. (nama lengkap)	Ketua	
	b. (nama lengkap)	Anggota	
3	Tim Pelaksana		
	a. (nama lengkap)	Ketua	
	b. (nama lengkap)	Anggota	
4	Tim Pengawas		
	a. (nama lengkap)	Ketua	
	b. (nama lengkap)	Anggota	

Ketua Pokmas .....

Cap/ ttd  
(.....)

## F. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN/KETIDAKSANGGUPAN POKMAS

**(KOP SURAT POKMAS)**

....., ..... (tgl/bln/thn)

Nomor	:		Kepada Yth.
Lampiran	:	-	Kuasa Pengguna Anggaran
Perihal	:	Kesediaan/Tidak Bersedia	Kelurahan .... Kecamatan ...
		Melaksanakan Pekerjaan	di Tempat

Dipermaklumkan dengan hormat, bahwa untuk melaksanakan kegiatan Pembangunan sarana dan prasarana di wilayah RW pada kelurahan ..... Kecamatan ..... dalam rangka melaksanakan Pembangunan Sinergitas Pembangunan Kelurahan BEDAS (PSPKB), bersama ini Kelompok Masyarakat RW ... Kelurahan ... kecamatan ... menyatakan bersedia/ tidak bersedia\*) untuk melaksanakan pekerjaan kegiatan Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan pada lingkungan RW..... Kelurahan sebagaimana dimaksud.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

KELOMPOK MASYARAKAT RW...  
KETUA

(.....)

## G. SURAT PENETAPAN POKMAS SEBAGAI CALON PELAKSANA SWAKELOLA

**(KOP SURAT KELURAHAN)**

KEPUTUSAN LURAH .....  
 SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
 PADA KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
 KABUPATEN BANDUNG  
 NOMOR : .....  
 TENTANG  
 PENETAPAN PELAKSANA SWAKELOLA DALAM KEGIATAN PEMBANGUNAN  
 SARANA DAN PRASARANA DI WILAYAH RW  
 PADA KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN BANDUNG  
 TAHUN ANGGARAN ...

LURAH ..... SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN PADA  
 KELURAHAN.....

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana wilayah Kelurahan ... kecamatan ... Perlu menetapkan Keputusan tentang Penetapan Pelaksana Swakelola dalam Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dalam wilayah RW pada Kelurahan ... Kecamatan ... Kabupaten Bandung Tahun anggaran 2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) Sebagaimana Telah di Ubah Dengan UndangUndang Nomor 4 Tahun 1968 Tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 Cipta Kerja tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 92);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 249 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Program Sinergitas Pembangunan Kelurahan Bedas (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 249) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor ... Tahunr 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 249 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Program Sinergitas Pembangunan Kelurahan Bedas (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor ...);

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Pelaksana Swakelola Dalam Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana di Wilayah RW Pada Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bandung Tahun Anggaran ..., dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Bandung Tahun Anggaran ...;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perubahan dan/atau perbaikan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Kelurahan .....  
 Pada ..... tgl/bln/thn  
 LURAH  
 SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Cap & Ttd  
 (.....)

TEMBUSAN, disampaikan kepada :

- Yth. 1. Bupati Bandung  
 2. Asisten Pemerintahan dan Kesra  
 3. Inspektorat Daerah Kabupaten Bandung  
 4. Camat .....  
 5. Ketua RW .....
-

## LAMPIRAN KEPUTUSAN LURAH SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : .....

TANGGAL : .....

TENTANG : PENETAPAN PELAKSANA SWAKELOLA DALAM KEGIATAN  
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA DI WILAYAH RW  
PADA KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN  
BANDUNG TAHUN ANGGARAN ...

DAFTAR PENETAPAN PELAKSANA SWAKELOLA DALAM KEGIATAN  
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA DI WILAYAH RW  
PADA KELURAHAN ..... KECAMATAN .... KABUPATEN BANDUNG  
TAHUN ANGGARAN ...

NO	LOKASI	JENIS PEKERJAAN	PELAKSANA
1	RW .....	(diisi jenis pekerjaan)	(Nama Pokmas)
2	RW .....	(diisi jenis pekerjaan)	(Nama Pokmas)
3	RW .....	(diisi jenis pekerjaan)	(Nama Pokmas)
4	RW .....	(diisi jenis pekerjaan)	(Nama Pokmas)
5	Dst	Dst	Dst

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
PADA KELURAHAN .....

Cap &amp; Ttd

(.....)

## H. SURAT PERMINTAAN PROPOSAL DAN RAB

**(KOP SURAT KELURAHAN)**

....., ..... (tgl/bln/thn)

Nomor	:	Kepada Yth.
Sifat	:	Kelompok Masyarakat.....
Lampiran	:	RW ..... Kelurahan ....
Perihal	:	di Tempat

Dalam rangka mengakselerasi Pembangunan kelurahan di wilayah kelurahan, perlu adanya sinergitas Pembangunan kelurahan melalui program Pembangunan kelurahan, maka kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran Kelurahan ..... Kecamatan ..... merencanakan akan melaksanakan kegiatan Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan pada lingkungan RW..... Kelurahan ..... dengan jenis kegiatan terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan kepada Pihak Kelompok Masyarakat RW ..... untuk dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan amanat Peraturan Bupati Bandung Nomor 249 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Program Sinergitas Pembangunan Kelurahan Bedas, dengan mengirimkan proposal dan RAB ditujukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Kelurahan ..... Kecamatan ..... Alamat ..... Serta melampirkan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Demikian agar menjadi maklum, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

(.....)

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Bupati Bandung  
 2. Asisten Pemerintahan dan Kesra  
 3. Inspektorat Daerah Kabupaten Bandung  
 4. Camat .....

## I. SURAT PENYAMPAIAN PROPOSAL DAN RAB

**(KOP SURAT POKMAS)**

....., ..... (tgl/bln/thn)

Nomor	:		Kepada Yth.
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Kuasa Pengguna Anggaran
Perihal	:	Penyampaian Proposal dan RAB	Kelurahan .... Kecamatan ... di Tempat

Dipermaklumkan dengan hormat, Membalas surat Kuasa Pengguna Anggaran Kelurahan ..... Kecamatan ..... Nomor : ..... tanggal : ..... perihal permintaan proposal dan RAB untuk melaksanakan kegiatan Pembangunan sarana dan prasarana di wilayah RW pada kelurahan .... Kecamatan ..... dalam rangka melaksanakan Pembangunan Sinergitas Pembangunan Kelurahan BEDAS (PSPKB), bersama ini kami sampaikan Proposal dan RAB terlampir.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

KELOMPOK MASYARAKAT RW...  
KETUA

(.....)

## KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)

Paket Pengadaan \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

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

## CONTOH PROPOSAL

1. Halaman Judul
2. Daftar Isi
3. Halaman Depan

Nama Paket : .....

Pengadaan Swakelola .....

Instansi : .....

Penanggungjawab .....

Anggaran

Tahun Anggaran : .....

Pelaksanaan .....

Pekerjaan

Sasaran/Output : .....

.....

Jangka waktu : .....

Pelaksanaan .....

Pekerjaan

Rencana Anggaran :

Biaya Rp .....

*(diisi total biaya sesuai RAB yang diusulkan)*

Pelaksana Pekerjaan

Nama Organisasi : .....

.....

No. Pengesahan : .....

Badan Hukum: .....

Bidang Kegiatan : .....

.....

Alamat : .....

Korespondensi .....

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

Ketua/Pimpinan Pokmas Pelaksana  
Swakelola  
< nama Pokmas Pelaksana  
Swakelola >

(tanda tangan & Cap)

.....  
<nama lengkap>

4. Proposal
  - 4.1 Latar Belakang
    - a. Ruang Lingkup Pekerjaan
    - b. Sasaran/Output
    - c. Spesifikasi Teknis
    - d. dsb. (dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan)
  - 4.2 Rencana Penggunaan Personil  
(Daftar Kebutuhan Tenaga Kerja, Sarana Prasarana, Material/Bahan, dan lain-lain)
  - 4.3 Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
    - a. Rencana Kegiatan
    - b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
  - 4.4 Monitoring dan Evaluasi
  - 4.5 Pelaporan
5. Penutup
6. Lampiran

**CONTOH RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
USULAN PELAKSANA SWAKELOLA**

[Kop Surat Pokmas Pelaksana Swakelola]

**RENCANA ANGGARAN BIAYA**

**Pengadaan** .....

*(isi nama paket pengadaan swakelola)*

Pada .....

*(isi nama Pokmas penanggungjawab anggaran)*

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

Ketua/Pimpinan Pokmas  
Pelaksana Swakelola  
*(nama Pelaksana Swakelola)*  
*(tanda tangan)*  
*(nama lengkap)*

Keterangan :

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

## J. BERITA ACARA HASIL REVIU PROPOSAL DAN RAB

**[Kop Surat Pokmas]**  
**BERITA ACARA HASIL REVIU**

Nomor: .....

Pada hari ini ..... <hari dan tanggal> bertempat di  
 ..... <tempat  
 pelaksanaan  
 reviu>, ..... <nama PPK> selaku Pejabat Pembuat Komitmen  
 pada  
 ..... <na  
 ma  
 K/L/PD> dengan dibantu Tim/Personel Asistensi telah  
 melakukan Rapat Reviu Proposal Kegiatan dan RAB untuk:  
 Paket Pengadaan :  
 Instansi Penanggung  
 Jawab Anggaran  
 :  
 Tahun Anggaran  
 :  
 Sasaran/Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:  
 ..... <kesimpulan rapat>

**Tim/Personel Asistensi**

**PPK**

(ttt)

(ttt)

..... <Nama  
 Lengkap>

..... <Nama Lengkap>  
 NIP.....

Selanjutnya terlampir hasil reviu Proposal dan RAB. Demikian Berita Acara Hasil Reviu ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

## K. BERITA ACARA NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA

[Kop Surat K/L/PD]

## BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA

Nomor: .....

Pada hari ini ..... &lt;hari, tanggal &gt; bertempat di .....

..... &lt;tempat

pelaksanaan

negosiasi&gt;, ..... &lt;nama PPK&gt; selaku Pejabat Pembuat

Komitmen pada .....

&lt;nama K/L/PD&gt; dan perwakilan ..... &lt;nama Pokmas Pelaksana

Swakelola&gt; selaku

Pelaksana Swakelola telah melakukan negosiasi teknis dan harga

untuk:

Paket Pengadaan :

Instansi Penanggung Jawab Anggaran :

Tahun Anggaran :

Sasaran/*Output* :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

A. Hasil dari Negosiasi Teknis sebagai berikut :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

B. Hasil Negosiasi Biaya sebagai berikut :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

**Ketua/Pimpinan Pokmas  
Pelaksana Swakelola**

(ttd)

..... &lt;Nama Lengkap&gt;

..... &lt;Jabatan&gt;

**Pejabat Pembuat Komitmen**

(ttd)

..... &lt;Nama Lengkap&gt;

NIP.....

## L. RANCANGAN DAN DOKUMEN KONTRAK SWAKELOLA

### Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK)

#### A. Ketentuan Umum

##### 1. Definisi

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

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

- 1.13 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
  - 1.14 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola.
  - 1.15 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
  - 1.16 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
  - 1.17 **Tim Persiapan** adalah Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola.
  - 1.18 **Tim Pelaksana** adalah Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melaksanakan pekerjaan Swakelola.
  - 1.19 **Tim Pengawas** adalah Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola.
  - 1.20 **Tim/Personel Asistensi** Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran dan tenaga ahli (apabila diperlukan) yang ditugaskan oleh PPK untuk memberikan pendampingan atau asistensi kepada Pelaksana Swakelola.
  - 1.21 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
  - 1.22 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal Pelaksana Swakelola mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan Kontrak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
  - 1.23 **Tanggal Penyelesaian Pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola.
  - 1.24 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup pekerjaan serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.
2. Penerapan  
SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Swakelola tetapi tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Pokok Perjanjian.
  3. Bahasa dan Hukum
    - 3.1 Bahasa Kontrak Swakelola dan bahasa korespondensi dalam bahasa Indonesia.
    - 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
  4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi
    - 4.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
      - a. berusaha mempengaruhi PA/KPA/PPK dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaksana Swakelola yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;

- b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar dalam penyelenggaraan Swakelola; dan/atau
  - c. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam penyelenggaraan Swakelola.
- 4.2 Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi pemutusan Kontrak.
- 4.3 Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada klausul 4.2 dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.4 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pelaksana Swakelola yang terlibat dalam penipuan, korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Korespondensi  
Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan sebagaimana tercantum dalam SSKK.
6. Wakil Sah Para Pihak  
Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pelaksana Swakelola hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
7. Perpajakan  
Pelaksana Swakelola dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini telah termasuk dalam nilai Kontrak.
8. Pengalihan  
Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

## **B. Pelaksanaan Kontrak**

1. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
- 1.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.
  - 1.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
2. 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.

3. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia  
Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dimasukkan ke dalam Kontrak untuk dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola tercantum dalam SSKK.
4. Personel dan/atau Peralatan
  - 4.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam KAK dan Proposal.
  - 4.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak.
  - 4.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Pelaksana Swakelola dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.
  - 4.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
  - 4.5 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.
  - 4.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
  - 4.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.
5. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak
  - 5.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dibantu oleh Tim/Personel Asistensi.
  - 5.2 Tim Pengawas berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan dan melaporkan kepada Pimpinan Pokmas dan PPK.
  - 5.3 Tim/Personel Asistensi berkewajiban untuk membantu membahas dan menilai laporan Pelaksana Swakelola.
  - 5.4 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melaksanakan semua rekomendasi Tim Pengawas yang sesuai dengan kewenangan Tim Pengawas dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim/Personel Asistensi.
6. Waktu Penyelesaian Pekerjaan
  - 6.1 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.
  - 6.2 Akhir tanggal pelaksanaan yang dimaksud dalam klausul 14.1 adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

### **C. Penyelesaian Kontrak**

#### 1. Serah Terima Pekerjaan

- 1.1 Setelah pekerjaan selesai Pelaksana Swakelola mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 1.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 1.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Tim Pengawas dan/atau Tim Teknis.
- 1.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 1.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 1.7 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Pelaksana Swakelola untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 1.8 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.
- 1.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 1.10 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Pelaksana Swakelola.

#### 2. Layanan Tambahan

Pelaksana Swakelola harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

### **D. Perubahan Kontrak**

#### 1. Adendum Kontrak

- 1.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.
- 1.2 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.
- 1.3 Selain addendum Kontrak yang diatur pada klausul 17.2, addendum Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Pelaksana Swakelola, dan sebagainya.
  - 1.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
  - 1.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
  - 1.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.
  - 1.7 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.
  - 1.8 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
  - 1.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan review terhadap usulan yang diajukan oleh Pelaksana Swakelola.
  - 1.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menugaskan Tim/Personel Asistensi untuk mereview kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
  - 1.11 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum Kontrak.
- ## 2. Keadaan Kahar
- 2.1 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.
  - 2.2 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.
- 2.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Pelaksana Swakelola memberitahukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 2.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 2.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Pelaksana Swakelola berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;
  - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Pelaksana Swakelola berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 2.6 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.
- 2.7 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 2.8 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.
- 2.9 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

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

### **1. Penghentian Kontrak**

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

### **2. Pemutusan Kontrak**

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

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

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

2.4 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.

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

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

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

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

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

4. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola
  - 4.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pelaksana Swakelola dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:
    - a. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Pelaksana Swakelola secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
    - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
  - 4.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
5. Berakhirnya Kontrak
  - 5.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
  - 5.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 23.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak.

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

1. Nilai Kontrak
 

Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
2. Pembayaran
  - 2.1 Pembayaran atas Kontrak dilaksanakan secara bertahap/sekaligus sebagaimana dituangkan dalam SSKK.
  - 2.2 Dalam hal pembayaran secara bertahap sebagaimana klausul 25.1, jumlah tahapan dan besaran pada setiap tahap dituangkan dalam SSKK.
  - 2.3 Penetapan pembayaran secara bertahap/sekaligus, jumlah tahapan dan besaran pencairan memperhatikan risiko dan jangka waktu pekerjaan.
  - 2.4 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.

### 3. Penangguhan Pembayaran

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

## G. Penyelesaian Perselisihan

### 1. Itikad Baik

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

### 2. Penyelesaian Perselisihan

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

## H. Lain-Lain

### 1. 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 izin tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak.

### 2. Penanggungan dan Risiko

- 2.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses

pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal Kontrak sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Pelaksana Swakelola dan Personel;
  - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 2.2 Terhitung sejak tanggal Kontrak sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Pelaksana Swakelola, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.
  - 2.3 Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh Pelaksana Swakelola tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.
  - 2.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal Kontrak harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Pelaksana Swakelola atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Pelaksana Swakelola.
3. Laporan Hasil Pekerjaan
    - 3.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
    - 3.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi pekerjaan.
    - 3.3 Laporan dibuat oleh Pelaksana Swakelola, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
  4. Kepemilikan Dokumen
    - 4.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
    - 4.2 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
    - 4.3 Pelaksana Swakelola dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

### Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
1. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____  Pelaksana Swakelola: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____
2. Wakil Sah Para Pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: _____
3. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	3.1	Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal _____ _____ < diisi tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan >
	3.2	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 >
4. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak		Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ < diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Pelaksana Swakelola >
5. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia		Kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola antara lain: 1. _____ 2. _____ 3. Dst.
6. Serah Terima Pekerjaan		Serah terima dilakukan pada: _____
7. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Pelaksana Swakelola: _____
8. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola	8.1	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ < diisi dengan jumlah hari kalender >

	8.2	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama__<diisi dengan jumlah hari kalender>
<b>9. Pembayaran</b>	9.1	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____<diisi bertahap/sekaligus>.
	9.2	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...
	9.3	PPK mengajukan SPP kepada PPSPM paling lambat____hari
<b>10. Kepemilikan Dokumen</b>		Pelaksana Swakelola diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut:

M. LAPORAN HASIL PELAKSANAAN DAN PENYERAHAN PEKERJAAN  
POKMAS KEPADA PPK

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

**[Kop Surat Pelaksana Swakelola]**

**USULAN KEBUTUHAN  
MATERIAL/BAHAN, SARANA  
PRASARANA/PERALATAN, DAN TENAGA  
KERJA**

Pada pengadaan ..... <nama paket>

\*Periode: ..... s.d.....

No	Item	Pengajuan Kebutuhan		Tanggal Digunakan	Keterangan
		Volume	Total Biaya		
1	Material/Bahan				
2	Sarana Prasarana/Peralatan				
3	Tenaga Kerja				

\*periode diisi rentang tanggal secara mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak

**Diajukan oleh Tim  
Pelaksana,**

(tttd)

**(nama lengkap)**

**Disetujui oleh  
Pejabat Pembuat Komitmen,**

(tttd)

**(nama lengkap)**

2. Contoh Laporan Penggunaan Material/Bahan/Sarana Prasarana/  
Peralatan Dan Tenaga Kerja

**[Kop Surat Pelaksana Swakelola]**

**LAPORAN PENGGUNAAN  
MATERIAL/BAHAN, SARANA  
PRASARANA/PERALATAN, DAN TENAGA  
KERJA**

Pada pengadaan ..... <nama paket>

\*Periode: ..... s.d.....

No	Item	Rencana		Realisasi		Keterangan
		Volume	Total Biaya	Volume	Total Biaya	
1	Material/Bahan					
2	Sarana Prasarana/Peralatan					
3	Tenaga Kerja					

\*periode diisi rentang tanggal pelaporan secara mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak

**Tim Pelaksana,**

(tttd)

**(nama lengkap)**

**Diverifikasi oleh Tim Pengawas,**

(tttd)

**(nama lengkap)**

## 3. Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

Nomor :

Perihal : Permohonan Penyerahan Kepada

I Hasil  
PekerjaanPejabat Pembuat  
Yth. Komitmen .....<diisi  
nama satuan kerja>  
di –

.....

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan paket pengadaan ..... <diisi nama paket pengadaan swakelola>, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menyerahkan hasil pekerjaan berdasarkan kontrak nomor <diisi nomor kontrak>.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti.

Pimpinan Kelompok  
Masyarakat/Ketua  
Tim Pelaksana  
(ttdd)  
**(nama lengkap)**

## 4. Contoh surat penyampaian Laporan Penyerahan Barang/Jasa

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

Nomor :  
 Sifat : Pengguna  
 Lampiran : Yth. Anggaran/Kuasa  
 an 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. ....

## 5. Contoh Berita Acara Pemeriksaan

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN**

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

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : ..... <diisi nama Ketua Tim Pengawas>  
 Jabatan : Ketua Tim Pengawas  
 Yang bertindak atas nama Tim Pengawas berdasarkan ....<diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pengawas Swakelola>
2. Nama : ..... <diisi nama Ketua Tim Pelaksana>  
 Jabatan : Ketua Tim Pelaksana  
 Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana berdasarkan....<diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana Swakelola>
3. Nama : ..... <diisi nama Tim/Personel Asistensi>  
 Yang bertindak atas nama Tim/Personel Asistensi berdasarkan .....<diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim/Personel Asistensi>

Berdasarkan Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan Nomor: ... <diisi nomor surat>, maka pekerjaan <diisi nama paket Swakelola> sesuai Kontrak Swakelola nomor..... <diisi nomor Kontrak Swakelola> tanggal ..... <diisi tanggal Kontrak Swakelola>, setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak Swakelola dengan didampingi Tim/Personel Asistensi, maka disimpulkan bahwa pekerjaan telah sesuai dengan Kontrak.

Secara rinci hasil pemeriksaan kriteria/spesifikasi pekerjaan dapat dilihat dalam lampiran berita acara ini.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai dasar diterbitkannya Berita Acara Serah Terima dari Pelaksana Swakelola kepada PPK.

**Ketua Tim Pengawas**

**Ketua Tim Pelaksana**

(tanda tangan dan nama lengkap)

(tanda tangan dan nama lengkap)

**Tim/Personel Asistensi**

(tanda tangan dan nama lengkap)

**Catatan:**

1. Dalam hal masih terdapat beberapa pekerjaan kecil yang belum terselesaikan dan cacat mutu yang tidak secara substansial mempengaruhi penggunaan pekerjaan maka dapat ditambahkan catatan kepada Pelaksana Swakelola untuk diselesaikan atau diperbaiki. Penyelesaian atau perbaikan dilakukan sebelum penerbitan Berita Acara Serah Terima.
2. Dalam hal pemeriksaan ditemukan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak Swakelola dan/atau cacat mutu yang secara substansial mempengaruhi penggunaan pekerjaan maka Pelaksana Swakelola harus memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan. Berita Acara Hasil Pemeriksaan ditandatangani setelah pelaksana Swakelola memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
3. PPK dan Pelaksana Swakelola menandatangani Berita Acara Serah Terima berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini.

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

Nomor :

Tanggal :

**PEMERIKSAAN PEKERJAAN ... <diisi nama pekerjaan>**

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Jumlah	Sesuai/ Tidak Sesuai	Catatan	Referensi
1.							
2.							
3.	dst						

## Kelengkapan Dokumen Pendukung

No.	Dokumen Pendukung	Sesuai/ Tidak Sesuai	Catatan	Referensi
1.				
2.				
3.	dst			

## Realisasi Keuangan

No.	Uraian Pekerjaan	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)
1.				
2.				
3.	dst			

*(Format tabel pemeriksaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan)*

**Ketua Tim Pengawas****Ketua Tim Pelaksana**

(tanda tangan dan nama lengkap) (tanda tangan dan nama lengkap)

**Tim/Personel Asistensi**

(tanda tangan dan nama lengkap)

## N. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

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

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1 Nama : ..... <diisi nama PPK>
- .  
NIP : ..... <diisi NIP>  
Jabatan: PPK pada ..... <diisi nama K/L/PD>
- 2 Nama : ..... <diisi nama Ketua/Pimpinan Pokmas Pelaksana Swakelola>
- .  
Jabatan: Pimpinan Pokmas ..... <diisi nama Pokmas>  
Yang bertindak atas nama Pokmas Pelaksana Swakelola berdasarkan Surat Pengukuhan ..... <pejabat yang memberikan pengukuhan Pokmas> Nomor ..... <No. Surat Pengukuhan>

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Nomor: ... <diisi nomor berita acara>, dengan ini menyatakan bahwa Pejabat Pembuat Komitmen menerima hasil pekerjaan ..... <diisi nama paket Swakelola> yang diserahkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak nomor ..... <diisi nomor Kontrak> tanggal ..... <diisi tanggal Kontrak>.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan digunakan sebagaimana mestinya..

**Pejabat Pembuat  
Komitmen**

(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

.....

**Pimpinan Pokmas  
Pelaksana Swakelola**

(tanda tangan)  
(nama lengkap)

## O. PERMOHONAN PEMBAYARAN UANG MUKA DARI POKMAS KEPADA PPK

**(KOP SURAT POKMAS)**

....., ..... (tgl/bln/thn)

Nomor	:		Kepada Yth.
Lampiran	:	-	Pejabat Pembuat Komitmen
Perihal	:	Permohonan Pembayaran	...
		Uang Muka	di
			Tempat

Dipermaklumkan dengan hormat, sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan Pembangunan sebagaimana kontrak Nomor : ..... Bersama ini kami ajukan permohonan Pembayaran Uang Muka atas paket pekerjaan dimaksud dengan nilai Rp ..... (.....rupiah).

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

KELOMPOK MASYARAKAT RW...  
KETUA

(.....)

## P. PERMOHONAN PEMBAYARAN 100 % DARI POKMAS KEPADA PPK

**(KOP SURAT POKMAS)**

....., ..... (tgl/bln/thn)

Nomor	:		Kepada Yth.
Lampiran	:	-	Pejabat Pembuat Komitmen
Perihal	:	Permohonan Pembayaran Hasil Pekerjaan	... di Tempat

Dipermaklumkan dengan hormat, sehubungan dengan telah selesai dilaksanakannya pekerjaan sebagaimana Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor : ..... Bersama ini kami ajukan permohonan Pembayaran Hasil Pekerjaan atas paket pekerjaan dimaksud dengan nilai Rp ..... (.....rupiah)

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

KELOMPOK MASYARAKAT RW...  
KETUA

(.....)

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA