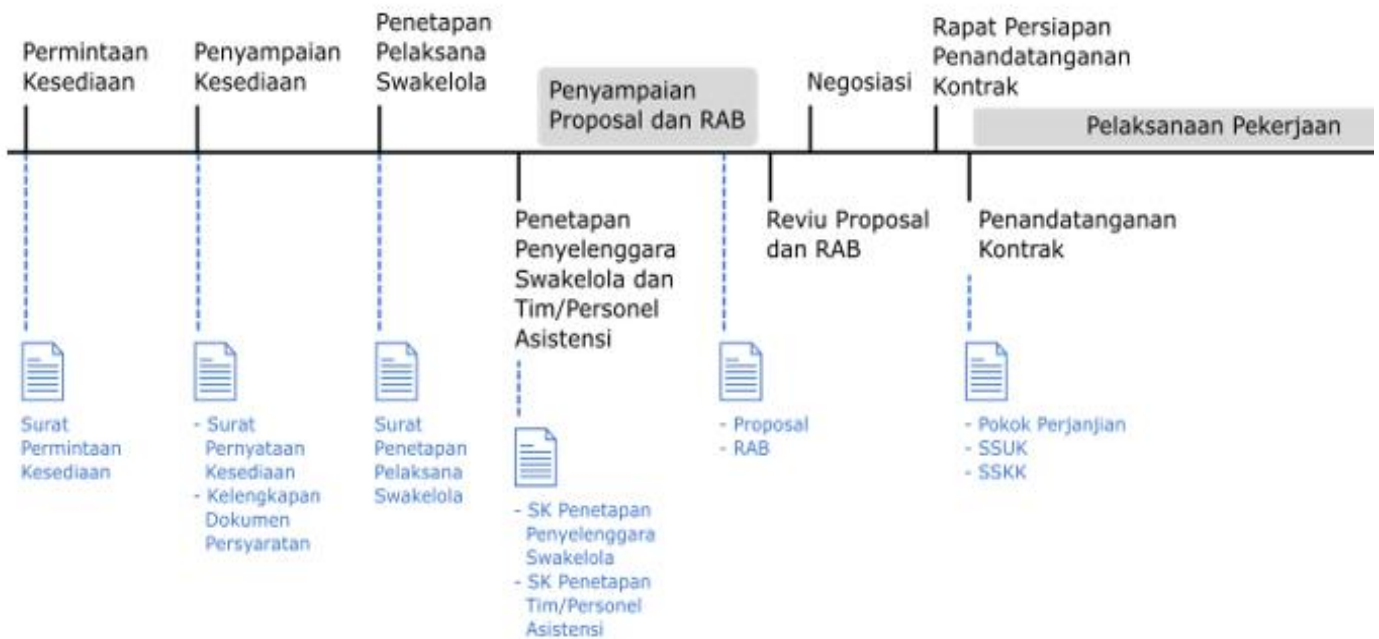


**DOKUMEN PERSIAPAN
SWAKELOLA TIPE IV
(PERMINTAAN KESEDIAAN
POKMAS)**

A. Tahapan persiapan dan dokumen swakelola melalui permintaan kesediaan pokmas



Sumber: Keputusan Deputi I Nomor 2 Tahun 2022

1. Permintaan Kesiadaan

PA/KPA melalui PPK meminta kesediaan Pokmas di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola. Dokumen yang harus dibuat adalah Surat Permintaan Kesiadaan.

2. Penyampaian Kesiadaan dan Penetapan Pelaksana Swakelola

Jika Pokmas bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola dan dilampirkan dengan kelengkapan dokumen persyaratan. Untuk selanjutnya, PA/KPA menetapkan Pokmas sebagai Pelaksana Swakelola dengan diterbitkan Surat Penetapan Pelaksana Swakelola.

3. Penetapan Penyelenggara Swakelola dan Penugasan Tim/Personel Asistensi

Pimpinan Pokmas menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Pokmas pelaksana Swakelola. PPK menugaskan Tim/Personel Asistensi untuk melakukan pendampingan/asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal Tim/Personel

Asistensi berasal dari tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV.

4. Penyampaian Proposal dan RAB

PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan Proposal dan RAB.

5. Reviu Proposal dan RAB

PPK melakukan reviu atas usulan Proposal dan RAB yang telah diusulkan oleh Pelaksana Swakelola. Hasil reviu Proposal dan RAB dituangkan ke dalam berita acara hasil reviu.

6. Negosiasi Teknis dan Harga

Dalam hal terdapat perbedaan antara RAB yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak.

7. Penyusunan Rancangan Kontrak

PPK menyusun rancangan Kontrak yang terdiri dari dokumen kontrak.

8. Persiapan Penandatanganan Kontrak

a. Rapat Persiapan Penandatangan Kontrak

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

- finalisasi rancangan Kontrak.
- memeriksa kelengkapan dokumen Kontrak.
- merencanakan waktu penandatanganan Kontrak.

b. Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

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

c. Penandatanganan Kontrak

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

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

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

Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai. Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak. Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan.

B. Dokumen Swakelola

1. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)

Paket Pengadaan _____

Tahun Anggaran _____

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

2. Surat Permintaan Kesediaan

[Kop Surat K/L/PD]	
Nomor	:,
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Perihal	: Permintaan Kesediaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola Tipe IV pada paket pengadaan .....(1)
	Kepada Yth. Ketua/Pimpinan .....(2) di
<p>Sehubungan dengan rencana pengadaan .....(3) yang akan dilaksanakan melalui Swakelola Tipe IV, dengan ini kami meminta kesediaan .....(4) sebagai Calon Pelaksana Swakelola tipe IV pada paket pengadaan tersebut.</p> <p>Ruang lingkup paket pengadaan Swakelola Tipe IV meliputi .....(5). Bersama ini terlampir kami sampaikan dokumen persiapan swakelola Tipe IV dimaksud.</p> <p>Memperhatikan hal tersebut, dalam hal Saudara bersedia untuk menjadi pelaksana swakelola agar menyampaikan surat kesediaan dilampirkan dengan dokumen kelengkapan persyaratan calon Pelaksana Swakelola.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pembuat Komitmen (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u></p>	

Ket:

- (1) Diisi nama paket pengadaan
- (2) Diisi nama Pokmas Calon Pelaksana Swakelola
- (3) Nama paket pengadaan
- (4) Nama Pokmas
- (5) Penjelasan secara singkat terkait pengadaan barang/jasa yang diajukan meliputi; latar belakang kebutuhan, tujuan, sasaran, manfaat barang/jasa yang akan diadakan

3. Surat Kesediaan Calon Pelaksana Swakelola

[Kop Surat Calon Pelaksana Swakelola]

Nomor : ,
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Kesediaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola pada Pengadaan(1) Kepada Yth Pejabat Pembuat Komitmen pada(2) di.....

Sehubungan dengan Surat Bapak/Ibu nomor tanggal(3) bersama ini disampaikan bahwa kami menyampaikan kesediaan sebagai calon Pelaksana Swakelola Tipe IV pada paket pengadaan(4). Sebagai pemenuhan persyaratan, berikut ini terlampir kami sampaikan dokumen kelengkapan persyaratan calon Pelaksana Swakelola beserta data personel dan peralatan.

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

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Ketua Pimpinan Kelompok Masyarakat
.....(5)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

DATA PERSONEL DAN PERALATAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

a.	Nama	:	..... (6)
b.	Jabatan dalam Organisasi	:	..... (7)
c.	Bertindak untuk dan atas nama	:	..... (8)
d.	Alamat	:	..... (9)

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

A. Data Personel

Data personel dilengkapi dengan daftar riwayat hidup personel.

No	Nama	Usia	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir
1.				
2.				
Dst.				

Data personel meliputi data Ketua dan anggota Tim Pelaksana. Data personel dilengkapi dengan daftar riwayat hidup dan formulir pengalaman detail personel.

B. Data Peralatan

Data peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan antara lain:

No	Nama Peralatan	Spesifikasi	Tahun
1.			
2.			
Dst.			

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

Ketua/Pimpinan Pokmas

..... (10)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Ket:

- (1) Diisi nama paket pengadaan
- (2) Diisi nama K/L/PD
- (3) Diisi nomor, tanggal Surat
- (4) Nama paket pengadaan swakelola
- (5) Ditulis nama Pokmas
- (6) Nama Ketua/Pimpinan Pokmas calon Pelaksana Swakelola
- (7) Jabatan pada Pokmas calon Pelaksana Swakelola
- (8) Nama Pokmas calon Pelaksana Swakelola
- (9) Alamat sekretariat Pokmas calon Pelaksana Swakelola
- (10) Ditulis nama Pokmas

4. Kertas Kerja Pemeriksaan Persyaratan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN PERSYARATAN CALON PELAKSANA SWAKELOLA

..... (1)

Nama Kelompok Masyarakat : (2)

NO	UNSUR	HASIL (MEMENUHI/TIDAK MEMENUHI)
1.	Surat Pengukuhan dari Pejabat yang Berwenang	
2.	Sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan.	
3.	Personel	
4.	Peralatan	

Kesimpulan:

Catatan:

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

PPK,

(nama lengkap)

Ket:

(1) Diisi nama paket pengadaan

(2) Diisi nama kelompok masyarakat

5. Surat Penyampaian Usulan Pelaksana Swakelola

[Kop Surat K/L/PD]	
Nomor	:,
Perihal	: Penyampaian Usulan Pelaksana Swakelola Tipe IV
	Kepada
	Yth. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran pada .....(1) di tempat
<p>Berdasarkan Surat Kesiapan calon Pelaksana Swakelola nomor tanggal .....(2) serta pemeriksaan dokumen kelengkapan persyaratan beserta data personel dan peralatan yang telah dilaksanakan tanggal .....(3), dengan ini kami mengusulkan calon Pelaksana Swakelola di bawah ini untuk dapat ditetapkan sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV pada paket pengadaan .....(4).</p>	
Nama Pokmas Calon Pelaksana Swakelola	: (5)
Alamat	: (6)
Nama Pimpinan K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola	: (7)
<p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.</p>	
<p>Pejabat Pembuat Komitmen (tanda tangan) (nama lengkap)</p>	

Ket:

- (1) Diisi nama K/L/PD
- (2) Diisi nomor, tanggal Surat
- (3) Diisi tanggal pemeriksaan persyaratan
- (4) Diisi nama paket pengadaan
- (5) Diisi nama Pokmas Calon Pelaksana Swakelola
- (6) Diisi alamat sekretariat Pokmas Calon Pelaksana Swakelola
- (7) Diisi nama ketua/pimpinan Pokmas Calon Pelaksana Swakelola

6. 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 (.....) (1)
Pelaksana Pekerjaan	:	.....
Nama Organisasi	:	.....
No. Pengesahan Badan Hukum:	:	.....
Bidang Kegiatan	:	.....
Alamat Korespondensi	:	.....
<p>.....,..... 20....</p> <p>Ketua/Pimpinan Pokmas Pelaksana Swakelola .....(2)</p> <p>(tanda tangan & Cap)</p> <p>.....(3)</p>		

4. Proposal

4.1 Latar Belakang

- a. Ruang Lingkup Pekerjaan
- b. Sasaran/Output
- c. Spesifikasi Teknis
- d. dsb. (dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan)

4.2 Rencana Penggunaan Personil

(Daftar Kebutuhan Tenaga Kerja, Sarana Prasarana, Material/Bahan, dan lain-lain)

4.3 Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

- a. Rencana Kegiatan
- b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

4.4 Monitoring dan Evaluasi

4.5 Pelaporan

5. Penutup
6. Lampiran

Ket:

- (1) *Diisi total biaya sesuai RAB yang diusulkan*
- (2) *Nama Pokmas Pelaksana Swakelola*
- (3) *Nama lengkap*

7. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Usulan Pelaksana Swakelola

[Kop Surat Pokmas Pelaksana Swakelola]

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Pengadaan(1)

Pada(2)

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

Keterangan :

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

(1) Isi nama paket pengadaan swakelola

(2) Isi nama K/L/PD penanggungjawab anggaran

(3) Nama K/L/PD Pelaksana Swakelola

8. Berita Acara Hasil Reviu

[Kop Surat K/L/PD]

BERITA ACARA HASIL REVIU

Nomor:(1)

Pada hari ini(2) bertempat di(3),(4) selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada(5) 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:(6)
Selanjutnya terlampir hasil reviu Proposal dan RAB. Demikian Berita Acara Hasil Reviu ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim/Personel Asistensi

PPK

(ttd)

(ttd)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.....

Ket:

- (1) Diisi nomer berita acara hasil reviu
- (2) Hari dan tanggal
- (3) Tempat pelaksanaan reviu
- (4) Nama PPK
- (5) Nama K/L/PD
- (6) Kesimpulan rapat

9. Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga

[Kop Surat K/L/PD]

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA

Nomor:(1)

Pada hari ini(2) bertempat di(3),(4) selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada(5) dan perwakilan(6) 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)

**(Nama Lengkap)
(Jabatan)**

Pejabat Pembuat Komitmen

(ttd)

**(Nama Lengkap)
NIP.....**

Ket:

- (1) Diisi nomer berita acara hasil negosiasi
- (2) Hari dan tanggal
- (3) Tempat pelaksanaan negosiasi
- (4) Nama PPK
- (5) Nama K/L/PD
- (6) Nama Pokmas Pelaksana Swakelola

10. Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak

[Kop Surat K/L/PD]

BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK

Nomor:(1)

Pada hari ini.....(2) bertempat di(3),(4) selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada(5) dan perwakilan(6) selaku Pelaksana Swakelola telah melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak Swakelola untuk:

Paket Pengadaan :

Instansi Penanggung Jawab Anggaran :

Tahun Anggaran :

Sasaran/Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:(7)

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

**Ketua/Pimpinan Pokmas Pelaksana
Swakelola**

(tttd)

**(Nama Lengkap)
(Jabatan)**

Pejabat Pembuat Komitmen

(tttd)

**(Nama Lengkap)
NIP.....**

Ket:

- (1) Diisi nomer berita acara persiapan penandatanganan kontrak
- (2) Hari dan tanggal
- (3) Alamat lengkap K/L/PD
- (4) Nama PPK
- (5) Nama K/L/PD
- (6) Nama Pokmas Pelaksana Swakelola
- (7) Kesimpulan Rapat

11. Pokok Perjanjian/Kontrak

POKOK PERJANJIAN

untuk melaksanakan Swakelola

Pengadaan(1)

Nomor:(2)

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun(3) antara:

1.(4), selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama(5), yang berkedudukan di(6), berdasarkan Surat Keputusan(7) Nomor(8), selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak”; dan
2.(9), yang berkedudukan di(10), berdasarkan kartu identitas No.(11), berdasarkan Surat Pengukuhan(12) Nomor(13), selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”.

MENINGAT BAHWA:

- (a) Pejabat Penandatangan Kontrak telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan barang/jasa sebagaimana diterangkan dalam KAK yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki personil dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:

- 1) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
- 2) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
- 3) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

1. total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);
2. peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. Pokok Perjanjian;
 - c. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);
 - d. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - e. KAK;
 - f. RAB;
 - g. Proposal; dan
 - h. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;

- 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
- 3) menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 4) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
- 5) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola.

b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:

- 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
- 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
- 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
- 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
- 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.

6. Pembayaran dilakukan sesuai dengan SSKK;

7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditandatangani.

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatanganan Kontrak .....(14)	Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola.....(15)
<i>tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan meterai)</i>	<i>tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan meterai)</i>
(nama lengkap) (jabatan)	(nama lengkap) (jabatan)

Ket:

- (1) Nama Barang/Jasa
- (2) Nomor Pokok Perjanjian
- (3) Tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf
- (4) Nama Pejabat Penandatanganan Kontrak
- (5) Nama satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak
- (6) Alamat Pejabat Penandatanganan Kontrak
- (7) Pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak
- (8) No. SK penetapan sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak
- (9) Nama ketua/pimpinan Pokmas
- (10) Alamat
- (11) NIK
- (12) Pejabat yang memberikan pengukuhan Pokmas
- (13) No. Surat Pengukuhan
- (14) Diisi sesuai SK Pengangkatan
- (15) Diisi nama ketua/pimpinan Pokmas