



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola, diperlukan kesamaan pemahaman bagi PA/KPA, PPK dan Penyelenggara Swakelola di lingkungan organisasi perangkat daerah pada Pemerintah Kota Singkawang, maka perlu diatur petunjuk teknis pelaksanaannya;
- b. bahwa untuk mewujudkan kesamaan pemahaman bagi PA/KPA, PPK dan Penyelenggara Swakelola dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola, perlu dibuat Petunjuk Teknis Pelaksanaan Swakelola Tipe II;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Swakelola Tipe II;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6041);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16

Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
9. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Model Dokumen Swakelola;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah Kota Singkawang yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

7. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
8. Swakelola tipe II adalah Swakelola yang direncanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perguruan Tinggi Negeri pelaksana Swakelola.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. 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.
12. Kementerian/Lembaga/Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat K/L/PTN adalah Pelaksana Swakelola Tipe II.
13. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
14. Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah.
15. Kesepakatan Kerja Sama adalah kesepakatan untuk melaksanakan kegiatan swakelola antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dengan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perguruan Tinggi Negeri sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.
16. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan ketua tim pelaksana Swakelola Kementerian/Lembaga/ Perguruan Tinggi Negeri pelaksana Swakelola.
17. Rencana Anggaran Belanja yang selanjutnya disingkat RAB adalah perkiraan biaya yang akan dikeluarkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan.
18. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman ini sebagai petunjuk dalam rangka penyelenggaraan swakelola tipe II di lingkungan perangkat daerah.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman ini untuk mewujudkan penyelenggaraan Swakelola tipe II yang mudah dengan tata kelola yang jelas.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pemberlakuan petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola tipe II meliputi:

- a. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perangkat Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD;
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a, termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola tipe II meliputi:

- a. perencanaan swakelola;
- b. persiapan swakelola;
- c. pelaksanaan swakelola;
- d. pengawasan swakelola; dan
- e. serah terima hasil pekerjaan swakelola.

Pasal 5

Pelaksana swakelola tipe II terdiri atas :

- a. Kementerian/Lembaga yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
- b. UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lain yang ditunjuk sebagai Agen Pengadaan;
- c. BLU/BLUD Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah Lain; atau
- d. Perguruan Tinggi Negeri Kementerian/Lembaga lain.

Pasal 6

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola tipe II terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK; dan
- d. Penyelenggara Swakelola.

Pasal 7

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan tim pelaksana swakelola dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan sasaran kegiatan melalui swakelola;
 - d. menetapkan perencanaan pengadaan melalui swakelola;
 - e. menetapkan dan mengumumkan RUP swakelola;
 - f. menetapkan PPK;
 - g. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - h. menetapkan tim teknis; dan
- (2) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e kepada KPA.

Pasal 8

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Pasal 9

- (1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan swakelola;
 - b. mengusulkan Penyelenggara Swakelola;
 - c. menetapkan rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
 - d. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - e. menetapkan RAB;
 - f. menetapkan rancangan kontrak swakelola;
 - g. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Pelaksana Swakelola;
 - h. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - i. menetapkan tim pendukung;
 - j. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - k. mengendalikan kontrak swakelola;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan; dan
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 10

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas.
- (2) Tim Penyelenggara Swakelola dapat diberikan honorarium.
- (3) Besaran honorarium sebagaimana pada ayat (2) sesuai dengan Standar Honorarium penyelenggara swakelola yang ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota.
- (4) Tim Persiapan mempunyai tugas :
 - a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;

- b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*workbreakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
 - c. merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan :
 - 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - 2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam Kerangka Acuan Kerja, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
 - d. melakukan reviu atas proposal tim pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (5) Tim pelaksana mempunyai tugas:
- a. Menyusun RAB terdiri dari :
 - 1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya jasa lainnya (apabila diperlukan); dan
 - 4) Biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
 - b. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau mingguan.
 - c. Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan.
 - d. Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
 - e. Menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- (6) Tim pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
- a. Verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana/prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - 3) Pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada).

- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

BAB IV PERENCANAAN SWAKELOLA

Pasal 11

- (1) Perencanaan Pengadaan melalui swakelola tipe II meliputi:
 - a. identifikasi kebutuhan barang dan/atau jasa;
 - b. penetapan jenis barang/jasa;
 - c. Penetapan tipe swakelola;
 - d. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - e. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- (2) Identifikasi kebutuhan barang dan/atau jasa berupa daftar kebutuhan barang dan/atau Jasa.
- (3) Penetapan jenis barang/jasa berupa:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi Konstruksi;
 - d. Jasa Konsultansi Non Konstruksi; dan/atau
 - e. Jasa Lainnya.
- (4) Identifikasi Kebutuhan, penetapan jenis barang/jasa, penetapan tipe swakelola, spesifikasi teknis/KAK, rencana anggaran biaya (RAB), dibuktikan dengan surat penetapan perencanaan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran.
- (5) Surat penetapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai dasar penyusunan RKA.
- (6) PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP kegiatan swakelola melalui aplikasi SIRUP setelah PPK selesai menyusun perencanaan pengadaan.

BAB V PERSIAPAN SWAKELOLA

Pasal 12

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, reviu spesifikasi teknis/KAK, reviu RAB, finalisasi dan penandatanganan kontrak.
- (2) Sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA/KPA.

- (3) PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat K/L/PTN yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelolakan sebagai calon pelaksana swakelola.
- (4) Dalam hal K/L/PTN bersedia maka PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama.
- (5) Pejabat K/L/PTN dimaksud memiliki kesetaraan jabatan dengan PA/KPA atau 1 (satu) tingkat lebih rendah.
- (6) PPK penanggung jawab anggaran meminta K/L/PTN calon pelaksana swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.
- (7) PA/KPA penanggung jawab anggaran menetapkan Tim Persiapan dan Tim Pengawas atas usulan PPK.
- (8) PA/KPA/Pimpinan K/L/PTN menetapkan Tim Pelaksana.
- (9) Tim Persiapan melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB K/L/PTN terhadap DPA penanggung jawab anggaran.
- (10) PPK menetapkan spesifikasi / KAK dan RAB hasil reviu Tim Persiapan.

Pasal 13

- (1) Data/informasi biaya personil dan biaya lainnya yang digunakan dalam penyelenggaraan Swakelola tipe II dapat menggunakan standar biaya masukan yang dikeluarkan oleh Kementerian bidang yang mengatur keuangan atau instansi pemerintah daerah yang berwenang.
- (2) Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perguruan Tinggi Negeri Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.
- (3) Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka :
 - a. Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau
 - b. Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
 - (1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
 - (2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam

melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

Pasal 14

- (1) Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun rancangan kontrak swakelola.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK dibantu tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola.
- (3) Hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- (4) Rancangan Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berisi :
 - a. para pihak;
 - b. barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - c. nilai nilai yang diwakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - d. jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e. hak dan kewajiban para pihak.
- (5) Dalam hal rancangan kontrak swakelola tipe II termasuk pengadaan barang/jasa melalui penyedia maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.
- (6) PPK melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dengan Tim Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. finalisasi rancangan Kontrak;
 2. memeriksa kelengkapan dokumen Kontrak;
 3. merencanakan waktu penandatanganan Kontrak; dan/atau
 4. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat penyampaian proposal dan RAB.
- (7) Penandatanganan Kontrak dilaksanakan oleh PPK dan Ketua Tim Pelaksana.

BAB VI
PELAKSANAAN SWAKELOLA

Pasal 15

- (1) Tim Pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.
- (2) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
- (3) Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan Spesifikasi Teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
 - b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
 - c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen kontrak yang terdiri dari:
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;
 - 3) Laporan periodik (bulanan/mingguan/dll) yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - 4) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
 - f. K/L/PTN pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

Pasal 16

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan.

- (2) Dalam hal pelaksanaan kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
- (3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
- (4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam kontrak swakelola.

Pasal 17

- (1) Dalam hal Tim Pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim Pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan.
- (3) Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana, untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui Tahun Anggaran.

Pasal 18

- (1) Penyaluran dana kepada pelaksana swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Uang Muka sebesar 40 % (empat puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola; dan
 - b. 60 % (enam puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 100 % (seratus persen).
- (2) Penyaluran dana kepada pelaksana swakelola pada pengadaan barang dan/atau jasa lainnya dapat dilakukan secara sekaligus.
- (3) Syarat-syarat pencairan berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII

PENGAWASAN SWAKELOLA

Pasal 19

- (1) Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
- (2) Pengawasan pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan yang meliputi :
 - a. Verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan
 - b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil swakelola untuk mengetahui hasil realisasi fisik meliputi :
 - 1) Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan; dan
 - 3) Pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada).
 - c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.
- (3) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.
- (4) Tim pelaksana wajib melakukan perbaikan terhadap rekomendasi yang disampaikan oleh tim pengawasan setelah mendapat persetujuan PPK.

BAB VIII

SERAH TERIMA PEKERJAAN SWAKELOLA

Pasal 20

- (1) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
- (4) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada K/L/PTN/pihak lainnya, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 21

Bentuk/Format Administrasi Swakelola tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX

SANKSI

Pasal 22

- (1) Pengenaan Sanksi pada Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola.
 - b. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK.
 - c. Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola.
- (2) Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 16 Desember 2022

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 16 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2022 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


RULY AMRI, SH

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

FORMAT PENETAPAN PERENCANAAN PENGADAAN.

KOP PERANGKAT DAERAH

CONTOH

PENETAPAN PERENCANAAN PENGADAAN

KEGIATAN : (1)
LOKASI PEKERJAAN : (2)
SUMBER DANA : (3)

I. DASAR

- (4)

II. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

- (Terlampir)

III. PENETAPAN JENIS BARANG/JASA

- (Terlampir)

IV. PENETAPAN TIPE SWAKELOLA :

- (Terlampir)

V. SPESIFIKASI TEKNIS/KAK :

- (Terlampir)

VI. RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) :

- (Terlampir)

VII. PENUTUP

- Demikian penetapan perencanaan pengadaan dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

..... (5)
PA/KPA

..... (6)

..... (7)
NIP. (8)

Petunjuk Pengisian Penetapan Perencanaan Pengadaan:

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama kegiatan
(2)	Diisi dengan lokasi pekerjaan
(3)	Diisi dengan sumber dana
(4)	Diisi dengan peraturan terkait pengadaan secara swakelola
(5)	Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan perencanaan pengadaan
(6)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah
(7)	Diisi dengan nama PA/KPA
(8)	Diisi dengan NIP PA/KPA

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


RULY AMRI, SH

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

FORMAT LAMPIRAN PENETAPAN PERENCANAAN SWAKELOLA

CONTOH

KEGIATAN : (1)
LOKASI PEKERJAAN : (2)
SUMBER DANA : (3)

No.	Uraian Pekerjaan	Jenis Barang/ Jasa	Tipe Swakelola	Ket.
1.	 (4)	 (5)	 (6)	 (7)
dst				

....., (8)
PA/KPA
..... (9)

..... (10)
NIP. (11)

Petunjuk Pengisian Penetapan Perencanaan Pengadaan:

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama kegiatan
(2)	Diisi dengan lokasi pekerjaan
(3)	Diisi dengan sumber dana
(4)	Diisi dengan uraian/jenis pekerjaan
(5)	Diisi dengan jenis barang/jasa
(6)	Diisi dengan tipe swakelola (tipe II)
(7)	Diisi dengan keterangan tambahan
(8)	Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan perencanaan swakelola
(9)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah
(10)	Diisi dengan nama PA/KPA
(11)	Diisi dengan NIP PA/KPA

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


RULY AMRI, SH
NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA

CONTOH

KOP PERANGKAT DAERAH

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)
Paket Pengadaan (1)
Tahun Anggaran (2)

Uraian	
1. Latar Belakang	 (3)
2. Maksud dan Tujuan	 (4)
3. Sasaran/ Output	 (5)
4. Lokasi Pekerjaan	 (6)
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: (7)
6. Nilai Pekerjaan	Rp (8) (..... (9))
7. Nama dan Organisasi PA/KPA	Nama Pejabat PA/KPA: (10) Satuan Kerja: (11)
8. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: (12) Satuan Kerja: (13)
Ruang Lingkup	
9. Lingkup Pekerjaan	 (14)
10. Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan (jika diperlukan)	 (15)
11. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	 (16)

12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Pengadaan ini dilaksanakan selama (17) hari kalender/bulan.
Laporan	
13. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: (18) Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (19) Hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk (20) sebanyak (21) laporan.
14. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: (22) Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (23) Hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk (24) sebanyak (25) laporan.
15. Laporan Periodik (Bulanan/Mingguan/dll)	Laporan Periodik memuat: (26) Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya *tanggal/hari..... (27) (..... (28)) tiap *bulan/minggu.
Hal-Hal Lain	
16. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK.

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh rasa tanggung jawab

.....(29)
PPK(30)

.....(31)
NIP.(32)

Petunjuk Pengisian Kerangka Acuan Kerja :

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nama Paket Pengadaan
(2)	Diisi dengan Tahun Anggaran dilaksanakan
(3)	Diisi dengan Latar Belakang Kegiatan
(4)	Diisi dengan Maksud dan Tujuan Kegiatan
(5)	Diisi dengan Sasaran/Output Kegiatan
(6)	Diisi dengan Lokasi Kegiatan
(7)	Diisi dengan Sumber Pendanaan Kegiatan
(8)	Diisi dengan Jumlah Nilai Pekerjaan dengan Angka
(9)	Diisi dengan Jumlah Nilai Pekerjaan dengan Huruf
(10)	Diisi dengan Nama Pejabat PA/KPA
(11)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja PA/KPA
(12)	Diisi dengan Nama Pejabat Pembuat Komitmen
(13)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja Pejabat Pembuat Komitmen
(14)	Diisi dengan Lingkup Pekerjaan
(15)	Diisi dengan Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan
(16)	Diisi dengan Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas
(17)	Diisi dengan Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan
(18)	Diisi dengan Ringkasan Laporan Pendahuluan
(19)	Diisi dengan Tanggal Penyerahan Laporan Pendahuluan
(20)	Diisi dengan Bentuk Penyerahan Laporan Pendahuluan
(21)	Diisi dengan Jumlah Laporan Pendahuluan yang diserahkan
(22)	Diisi dengan Ringkasan Laporan Akhir
(23)	Diisi dengan Tanggal Penyerahan Laporan Akhir
(24)	Diisi dengan Bentuk Penyerahan Laporan Akhir
(25)	Diisi dengan Jumlah Laporan Akhir yang diserahkan
(26)	Diisi dengan Ringkasan Laporan Periodik
(27)	Diisi dengan Tanggal Penyerahan Laporan Periodik
(28)	Diisi dengan Mingguan atau Bulanan Penyerahan Laporan Periodik
(29)	Diisi dengan Lokasi dan Tanggal KAK ini dibuat
(30)	Diisi dengan Nama Perangkat Daerah
(31)	Diisi dengan Nama PPK
(32)	Diisi dengan NIP PPK

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


RULY AMRI, SH

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

CONTOH

KEGIATAN : (1)
LOKASI PEKERJAAN : (2)
SUMBER DANA : (3)

No	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Sub Total
1.	 (4)	 (5)	 (6)	 (7)	 (8)

....., (9)
PA/KPA
..... (10)

..... (11)

NIP. (12)

Petunjuk Pengisian Format Rencana Anggaran Biaya :

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama kegiatan
(2)	Diisi dengan lokasi pekerjaan
(3)	Diisi dengan sumber dana
(4)	Diisi dengan jenis pekerjaan, barang atau jasa
(5)	Diisi dengan banyaknya volume pekerjaan, barang atau jasa
(6)	Diisi dengan ukuran atau besaran jenis pekerjaan, barang atau jasa
(7)	Diisi dengan nilai harga jenis pekerjaan, barang atau jasa
(8)	Diisi dengan hasil perkalian nilai harga dengan jumlah pekerjaan, barang atau jasa
(9)	Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan RAB
(10)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah
(11)	Diisi dengan nama PA/KPA
(12)	Diisi dengan NIP PA/KPA

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



RULY AMRI, SH

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

FORMAT SURAT PERMINTAAN KESEDIAAN

CONTOH

KOP PERANGKAT DAERAH

....., (1)

Nomor : (2) Kepada
Lampiran : (3) Yth. (4)
Perihal : Permintaan Kesyediaan sebagai di-
Calon Pelaksana Swakelola Singkawang
Tipe II pada paket
pengadaan..... (5)

Sehubungan dengan rencana pengadaan (6)
yang akan dilaksanakan melalui Swakelola Tipe II, dengan ini
kami meminta kesediaan (7) sebagai Calon Pelaksana
Swakelola tipe II pada paket pengadaan tersebut. Ruang lingkup
paket pengadaan Swakelola Tipe II meliputi (8). Bersama
ini terlampir kami sampaikan Dokumen Persiapan Swakelola
Tipe II dimaksud. Memperhatikan hal tersebut, dalam hal
Saudara bersedia untuk menjadi pelaksana swakelola agar
menyampaikan surat kesediaan calon Pelaksana Swakelola
dilampirkan dengan data personel dan peralatan.
Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara
diucapkan terima kasih

PA/KPA
..... (9)

..... (10)
NIP. (11)

Petunjuk Pengisian Format Surat Permintaan Kesediaan:

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat dibuat
(2)	Diisi dengan nomor surat
(3)	Diisi dengan jumlah lampiran surat
(4)	Diisi dengan tujuan surat
(5)	Diisi dengan nama pekerjaan swakelola
(6)	Diisi dengan nama paket pengadaan
(7)	Diisi dengan nama K/L/PTN Lain
(8)	Diisi dengan penjelasan secara singkat terkait pengadaan barang/jasa yang diajukan meliputi; latar belakang kebutuhan, tujuan, sasaran, manfaat barang/jasa yang akan diadakan.
(9)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah
(10)	Diisi dengan Nama PA/KPA
(11)	Diisi dengan NIP PA/KPA

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


RULY AMRI, SH

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

FORMAT SURAT KESEDIAAN PERANGKAT DAERAH

CONTOH

KOP PELAKSANA SWAKELOLA

		, (1)
		Kepada
Nomor	: (2)	Yth. (4)
Lampiran	: (3)	di-
Perihal	: Ksediaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola Pada Pengadaan (5)	Singkawang

Berdasarkan surat Bapak/Ibu nomor : (6) tanggal (7), bersama ini disampaikan bahwa kami menyampaikan kesediaan sebagai Pelaksana Swakelola Tipe II pada paket pengadaan(8). Sebagai pemenuhan persyaratan, berikut ini terlampir kami sampaikan data personel dan peralatan.

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

Demikian surat kesediaan ini kami buat dengan sebenarnya dan tanpa tekanan, untuk menjadikan bahan lebih lanjut, dan atas kepercayaannya diucapkan terima kasih.

..... (9)
Pelaksana Swakelola
Nama Jabatan (10)

..... (11)
NIP. (12)

Petunjuk Pengisian Format Surat Kesiediaan Pelaksana Swakelola :

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat dibuat
(2)	Diisi dengan nomor surat
(3)	Diisi dengan jumlah lampiran surat
(4)	Diisi dengan tujuan surat
(5)	Diisi dengan nama pekerjaan swakelola
(6)	Diisi dengan nomor surat permintaan kesediaan
(7)	Diisi dengan tanggal surat penawaran
(8)	Diisi dengan nama pekerjaan swakelola
(9)	Diisi dengan nama Instansi Pelaksana Swakelola
(10)	Diisi dengan nama Jabatan Instansi Pelaksana Swakelola
(11)	Diisi dengan nama Pejabat Instansi Pelaksana Swakelola
(12)	Diisi dengan NIP Pejabat Instansi Pelaksana Swakelola

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


RULY AMRI, SH

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

FORMAT KESEPAKATAN KERJA SAMA PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

CONTOH

KESEPAKATAN KERJA SAMA

ANTARA

..... (1) (Selaku Penanggung Jawab Anggaran)

DENGAN

..... (2) K/L/PTN (Selaku Pelaksana Swakelola)

TENTANG

SWAKELOLA TIPE II PADA PAKET PEKERJAAN

..... (3)

Nomor : < penomoran dari K/L/PD Penanggung Jawab Anggaran>

Nomor : < penomoran dari Pelaksana Swakelola>

Pada hari ini (4) tanggal (5) bulan (6) tahun (7)
bertempat di (8), yang bertanda tangan dibawah ini :

1. <nama PA/KPA>, <jabatan> selaku Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran <dipilih yang sesuai>, yang berkedudukan di <alamat
K/L/PD Penanggung Jawab Anggaran>, yang selanjutnya disebut PIHAK
KESATU.

2. <nama pimpinan K/L/PD Pelaksana Swakelola>, <jabatan>, dalam
hal ini bertindak untuk dan atas nama < nama K/L/PD Pelaksana
Swakelola>, yang berkedudukan di <alamat K/L/PD Pelaksana
Swakelola>, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama
dalam Kesepakatan Kerja Sama ini disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK bersepakat untuk menyusun Kesepakatan Kerja Sama tentang
<judul Kesepakatan Kerja Sama>, dengan ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1

MAKSUD DAN TUJUAN

PASAL 2

RUANG LINGKUP

PASAL 3
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) Hak PIHAK KESATU :
 - a.
 - b.
 - dst.
- (2) Hak PIHAK KEDUA :
 - a.
 - b.
 - dst.
- (3) Kewajiban PIHAK KESATU :
 - a.
 - b.
 - dst.
- (4) Kewajiban PIHAK KEDUA :
 - a.
 - b.
 - dst.

PASAL 4
PEMBIAYAAN

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

PASAL 5
JANGKA WAKTU

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

PASAL 6
PENGAKHIRAN KERJA SAMA

Kesepakatan Kerja Sama ini dapat berakhir apabila :

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

PASAL 7
PENUTUP

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

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

PIHAK KESATU

..... (9)
NIP. (10)

PIHAK KEDUA

..... (11)
NIP. (12)

Petunjuk Pengisian Kesepakatan Kerja Sama Pengadaan Melalui Swakelola :

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nama Jabatan PA/KPA
(2)	Diisi dengan Nama Jabatan Pelaksana Swakelola
(3)	Diisi dengan nama paket pekerjaan swakelola
(4)	Diisi dengan hari kesepakatan kerjasama dibuat
(5)	Diisi dengan tanggal kesepakatan kerjasama dibuat
(6)	Diisi dengan bulan kesepakatan kerjasama dibuat
(7)	Diisi dengan tahun kesepakatan kerjasama dibuat
(8)	Diisi dengan tempat kesepakatan kerjasama dibuat
(9)	Diisi dengan Nama PA/KPA
(10)	Diisi dengan NIP PA/KPA
(11)	Diisi dengan Nama Pejabat Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola
(12)	Diisi dengan NIP Pejabat Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


RULY AMRI, SH

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

FORMAT PROPOSAL KEGIATAN SWAKELOLA

CONTOH

PROPOSAL KEGIATAN SWAKELOLA

- 1. Halaman Judul
- 2. Daftar Isi
- 3. Halaman Depan
 - Nama Paket Pengadaan Swakelola : (1)
 - Instansi Penanggungjawab Anggaran : (2)
 - Tahun Anggaran Pelaksanaan Pekerjaan : (3)
 - Sasaran/Output : (4)
 - Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan : (5)
 - Rencana Anggaran Biaya : Rp (6)
- Pelaksana Pekerjaan
 - Nama Organisasi : (7)
 - No. PengesahanBadan Hukum : (8)
 - Bidang Kegiatan : (9)
 - Alamat Korespondensi : (10)
-(11)
- Pimpinan K/L/PTN Pelaksana Swakelola
 - (12)
- (13)

4. Proposal

4.1. Latar Belakang

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

4.2. Metodologi Pelaksanaan Kegiatan

4.3. Rencana Penggunaan Personil

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

4.4. Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

- a. Rencana Kegiatan
- b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

4.5. Mitigasi Risiko, Monitoring, dan Evaluasi

- a. Identifikasi dan Penanganan Risiko
- b. Monitoring dan Evaluasi

4.6. Pelaporan

5. Penutup

6. Lampiran

Petunjuk Pengisian Format Proposal :

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nama Paket Pengadaan Swakelola
(2)	Diisi dengan Instansi Penanggungjawab Anggaran Swakelola
(3)	Diisi dengan Tahun Anggaran Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola
(4)	Diisi dengan Sasaran/Output Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola
(5)	Diisi dengan Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola
(6)	Diisi dengan RAB Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola
(7)	Diisi dengan Nama K/L/PTN Pelaksana Swakelola
(8)	Diisi dengan Nomor Pengesahan Badan Hukum K/L/PTN Pelaksana Swakelola
(9)	Diisi dengan Bidang Kegiatan K/L/PTN Pelaksana Swakelola
(10)	Diisi dengan Alamat Korespondensi K/L/PTN Pelaksana Swakelola
(11)	Diisi dengan Lokasi dan Tanggal Proposal ini dibuat
(12)	Diisi dengan Nama K/L/PTN Pelaksana Swakelola
(13)	Diisi dengan Nama Lengkap Pimpinan K/L/PTN Pelaksana Swakelola

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


RULY AMRI, SH
NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

FORMAT LAMPIRAN RENCANA ANGGARAN
BIAYA USULAN K/L/PTN Pelaksana Swakelola

CONTOH

[Kop Surat 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	Biaya Kegiatan				
	a. ...				
	b. ...				
	c. ...				
3	Pembuatan Laporan				
	a. Laporan Pendahuluan	OK			
	b. Laporan Akhir	OK			
	c. ...				
4	Biaya Administrasi				
	a. Biaya Komunikasi	Paket			
	b. Alat Tulis Kantor (ATK)	Paket			
	c. Penyimpanan Data				
	d. ...				
	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Total Biaya				

.....(8).

Pimpinan K/L/PTN Pelaksana Swakelola
.....(9),

(.....(10))

Keterangan:

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

Petunjuk Pengisian Format RAB K/L/PTN Pelaksana Swakelola :

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama paket pengadaan swakelola
(2)	Diisi dengan nama K/L/PTN Penanggungjawab Anggaran
(3)	Diisi dengan uraian pekerjaan yang disesuaikan dengan KAK pelaksanaan pekerjaan.
(4)	Diisi dengan satuan pekerjaan
(5)	Diisi dengan volume pekerjaan
(6)	Diisi dengan biaya atau harga satuan pekerjaan
(7)	Diisi dengan hasil kali volume dengan harga satuan
(8)	Diisi dengan tempat dan tanggal proposal dibuat
(9)	Diisi dengan Nama K/L/PTN Pelaksana Swakelola
(10)	Diisi dengan Nama Pimpinan K/L/PTN Pelaksana Swakelola

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



RULY AMRI, SH

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN X
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

FORMAT JADWAL PELAKSANAAN

CONTOH

KOP PERANGKAT DAERAH

JADWAL PELAKSANAAN

PROGRAM :(1)
KEGIATAN :(2)
PEKERJAAN :(3)
LOKASI :(4)

NO	URAIAN PEKERJAAN	WAKTU PELAKSANAAN (BULAN/MINGGU/HARI)			
		1	2	3	dst
1	(5)				

Ditetapkan Oleh :
Pejabat Pembuat Komitmen
.....(6)

Disusun Oleh :
Ketua Tim Persiapan Swakelola
.....(9)

.....(7)
NIP.....(8)

.....(10)

Petunjuk Pengisian Jadwal Pelaksanaan :

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nama Program
(2)	Diisi dengan Nama Kegiatan
(3)	Diisi dengan Nama Pekerjaan
(4)	Diisi dengan Lokasi Pekerjaan
(5)	Diisi dengan Uraian Pekerjaan
(6)	Diisi dengan Nama Perangkat Daerah
(7)	Diisi dengan Nama PPK
(8)	Diisi dengan NIP PPK
(9)	Diisi dengan Nama Perangkat Daerah
(10)	Diisi dengan Nama Tim Persiapan

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


RULY AMRI, SH
NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

FORMAT RENCANA KEBUTUHAN DAN BIAYA

CONTOH

KOP PERANGKAT DAERAH

RENCANA KEBUTUHAN DAN BIAYA

PROGRAM :(1)
KEGIATAN :(2)
PEKERJAAN :(3)
LOKASI :(4)

NO	URAIAN	VOLUME	WAKTU PELAKSANAAN (BULAN/MINGGU/HARI)			
			1	2	3	dst
1	BAHAN BAHAN/MATERIAL					
	a.(5)					
	b. dst					
2	TENAGA TEKNIS/ TENAGA KERJA/ NARASUMBER					
	a.(6)					
	b. dst					
3	KEBUTUHAN LAINNYA					
	a.(7)					
	b. dst					

Ditetapkan Oleh :
Pejabat Pembuat Komitmen
.....(8)

.....(9)
NIP.....(10)

Disusun Oleh :
Ketua Tim Persiapan
Swakelola
.....(11)

.....(12)
NIP.....(12)

Petunjuk Pengisian Rencana Kebutuhan dan Biaya :

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nama Program
(2)	Diisi dengan Nama Kegiatan
(3)	Diisi dengan Nama Pekerjaan
(4)	Diisi dengan Lokasi Pekerjaan
(5)	Diisi dengan Jenis Bahan/Material yang diperlukan sesuai RAB
(6)	Diisi dengan Jenis Tenaga Teknis/ Tenaga Kerja/ Narasumber yang diperlukan sesuai RAB
(7)	Diisi dengan Jenis Kebutuhan lainnya yang diperlukan sesuai RAB
(8)	Diisi dengan Nama Perangkat Daerah
(9)	Diisi dengan Nama PPK
(10)	Diisi dengan NIP PPK
(11)	Diisi dengan Nama Perangkat Daerah
(12)	Diisi dengan Nama Tim Persiapan

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



RULY AMRI, SH

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

FORMAT BERITA ACARA HASIL REVIU

CONTOH

[Kop Surat Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran]

BERITA ACARA HASIL REVIU
Nomor:(1)

Pada hari ini(2) bertempat di(3), kami selaku selaku
Pejabat Pembuat Komitmen pada(4) dan Tim Persiapan telah
melakukan Rapat Reviu Proposal Kegiatan dan RAB untuk:

Paket Pengadaan	:(5)
Instansi Penanggung Jawab Anggaran	:(6)
Tahun Anggaran	:(7)
Sasaran/Output	:(8)

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

.....
.....(9)

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

Penyusun:
Tim Persiapan
.....(10)

(ttd)

Ditetapkan oleh :
Pejabat Pembuat Komitmen
.....(11)

(ttd)

Nama Lengkap.....(12)
NIP.....(14)

Nama Lengkap.....(13)
NIP.....(15)

Petunjuk Pengisian Berita Acara Hasil Reviu :

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor BA Hasil Reviu
(2)	Diisi dengan hari dan tanggal Berita Acara dibuat
(3)	Diisi dengan alamat lengkap K/L/PTN
(4)	Diisi dengan nama K/L/PTN Penanggungjawab Anggaran
(5)	Diisi dengan nama paket pengadaan swakelola
(6)	Diisi dengan nama K/L/PTN Penanggungjawab Anggaran
(7)	Diisi dengan tahun anggaran kegiatan
(8)	Diisi dengan sasaran/output kegiatan
(9)	Diisi dengan hasil/kesimpulan rapat reviu proposal kegiatan dan RAB
(10)	Diisi dengan nama Ormas/PTS/Organisasi Profesi
(11)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah
(12)	Diisi dengan nama Ketua Tim Persiapan
(13)	Diisi dengan nama PPK
(14)	Diisi dengan NIP Ketua Tim Persiapan
(15)	Diisi dengan NIP PPK

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


RULY AMRI, SH

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

FORMAT BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA

CONTOH

[Kop Surat Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran]

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI KONTRAK

Nomor:(1)

Pada hari ini(2) bertempat di(3), kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada.....(4) dan perwakilan(5) selaku Pelaksana Swakelola telah melakukan negosiasi teknis dan harga untuk:

Paket Pengadaan :(6)
Instansi Penanggung Jawab Anggaran :(7)
Tahun Anggaran :(8)
Sasaran/Output :(9)

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

A. Hasil dari Negosiasi Teknis sebagai berikut :

-(10)
-
-

B. Hasil Negosiasi Harga sebagai berikut :

-(11)
-
-

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

Pimpinan Pelaksana Swakelola
.....(12)

(ttd)

Nama Lengkap.....(14)

Pejabat Pembuat Komitmen
.....(13)

(ttd)

Nama Lengkap.....(15)
NIP.....(16)

Petunjuk Pengisian Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga :

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor BA Hasil Negosiasi Teknis dan Harga
(2)	Diisi dengan hari dan tanggal Berita Acara dibuat
(3)	Diisi dengan alamat lengkap K/L/PTN
(4)	Diisi dengan nama K/L/PTN Penanggungjawab Anggaran
(5)	Diisi dengan nama pelaksana swakelola
(6)	Diisi dengan nama paket pekerjaan swakelola
(7)	Diisi dengan nama K/L/PTN Penanggungjawab Anggaran
(8)	Diisi dengan tahun anggaran kegiatan
(9)	Diisi dengan sasaran/output kegiatan
(10)	Diisi dengan hasil/kesimpulan dari negosiasi teknis
(11)	Diisi dengan hasil dari negosiasi harga
(12)	Diisi dengan nama K/L/PTN Pelaksana Swakelola
(13)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah
(14)	Diisi dengan nama Pimpinan K/L/PTN Pelaksana Swakelola
(15)	Diisi dengan nama PPK
(16)	Diisi dengan NIP PPK

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


RULY AMRI, SH

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

FORMAT BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK

CONTOH

[Kop Surat Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran]

BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK
Nomor:(1)

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

Paket Pengadaan	:(6)
Instansi Penanggung Jawab Anggaran	:(7)
Tahun Anggaran	:(8)
Sasaran/Output	:(9)

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

.....
.....(10)

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

Pimpinan Pelaksana Swakelola
.....(11)

(ttd)

Nama Lengkap.....(13)

Pejabat Pembuat Komitmen
.....(12)

(ttd)

Nama Lengkap.....(14)
NIP.....(15)

Petunjuk Pengisian Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak :

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor BA Persiapan Penandatanganan Kontrak
(2)	Diisi dengan hari dan tanggal Berita Acara dibuat
(3)	Diisi dengan alamat lengkap K/L/PTN
(4)	Diisi dengan nama K/L/PTN Penanggungjawab Anggaran
(5)	Diisi dengan nama pelaksana swakelola
(6)	Diisi dengan nama paket pekerjaan swakelola
(7)	Diisi dengan nama K/L/PTN Penanggungjawab Anggaran
(8)	Diisi dengan tahun anggaran kegiatan
(9)	Diisi dengan sasaran/output kegiatan
(10)	Diisi dengan hasil/kesimpulan dari rapat
(11)	Diisi dengan nama K/L/PTN Pelaksana Swakelola
(12)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah
(13)	Diisi dengan nama Pimpinan K/L/PTN Pelaksana Swakelola
(14)	Diisi dengan nama PPK
(15)	Diisi dengan NIP PPK

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


RULY AMRI, SH

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN XV
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

FORMAT KONTRAK SWAKELOLA

CONTOH

KOP PERANGKAT DAERAH

POKOK PERJANJIAN

untuk melaksanakan Swakelola
Pengadaan (1)

Nomor : (2)

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut ('Kontrak') dibuat dan ditandatangani di (3) pada hari (4) tanggal (5) bulan (6) tahun (7) antara (8), selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama (9), yang berkedudukan di (10), berdasarkan (11) Tanggal (12) selanjutnya disebut 'PPK' dan

..... (13), yang berkedudukan di (14), berdasarkan Surat Keputusan (15), Tanggal (16), 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 keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;

- 2) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
- 3) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

1. total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar(17);
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian 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 (apabila ada); atau
 - 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 tombal-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;
 - 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 PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - 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 PPK;

- 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. Pembayaran dilakukan sesuai dengan SSKK;
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditandatangani.

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

untuk dan atas nama (18)
PPK

untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola
Perangkat Daerah (21)

..... (19)
NIP. (20)

..... (22)
NIP. (23)

Petunjuk Pengisian Kontrak Swakelola :

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nama Kegiatan
(2)	Diisi dengan Nomor Kontrak Swakelola
(3)	Diisi dengan tempat Kontrak Swakelola dibuat
(4)	Diisi dengan hari Kontrak Swakelola dibuat
(5)	Diisi dengan tanggal Kontrak Swakelola dibuat
(6)	Diisi dengan bulan Kontrak Swakelola dibuat
(7)	Diisi dengan tahun Kontrak Swakelola dibuat
(8)	Diisi dengan Nama PPK
(9)	Diisi dengan Nama Perangkat Daerah
(10)	Diisi dengan Alamat Perangkat Daerah
(11)	Diisi dengan Nomor SK Pengangkatan PPK
(12)	Diisi dengan Tanggal SK Pengangkatan PPK
(13)	Diisi dengan Nama Pejabat Perangkat Daerah
(14)	Diisi dengan Alamat Pejabat Perangkat Daerah
(15)	Diisi dengan Nomor SK Pengangkatan Ketua Tim Pelaksana Swakelola
(16)	Diisi dengan Tanggal SK Pengangkatan Ketua Tim Pelaksana Swakelola
(17)	Diisi dengan Nilai Kontrak Swakelola
(18)	Diisi dengan Nama Perangkat Daerah
(19)	Diisi dengan Nama PPK
(20)	Diisi dengan NIP PPK
(21)	Diisi dengan Nama Perangkat Daerah
(22)	Diisi dengan Nama Ketua Tim Pelaksana Swakelola
(23)	Diisi dengan NIP Ketua Tim Pelaksana Swakelola

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


RULY AMRI, SH

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

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

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

CONTOH

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

Pada pengadaan(1)

*Periode: s.d.....(2)

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

.....(3)

Tim Pelaksana

(ttd)

Nama Lengkap
NIP.....

Diverifikasi oleh
Tim Pengawas

(ttd)

Nama Lengkap
NIP.....

Petunjuk Pengisian Laporan Penggunaan Material/Bahan, Sarana
Prasarana/Peralatan dan Tenaga Kerja :

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama kegiatan swakelola
(2)	Diisi dengan rentang tanggal secara mingguan/bulanan
(3)	Diisi dengan tempat dan tanggal laporan dibuat

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


RULY AMRI, SH

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

CONTOH

[KOP SURAT PELAKSANA SWAKELOLA]

.....(1)

Kepada

Nomor :
Perihal : Permohonan Penyerahan
Hasil Pekerjaan

Yth. PPK(2)
di –
tempat

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan paket pengadaan (3), dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menyerahkan hasil pekerjaan berdasarkan kontrak nomor (4).
Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti.

Ketua Tim Pelaksana

(ttd)

(nama lengkap)

Petunjuk Pengisian Format Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat dibuat
(2)	Diisi dengan nama perangkat daerah/paket swakelola
(3)	Diisi dengan nama kegiatan swakelola
(4)	Diisi dengan nomor kontrak swakelola

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


RULY AMRI, SH
NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

CONTOH

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

Nomor : (1)

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

1.

Nama : (2)

NIP : (3)

Jabatan : Ketua Tim Pengawas

Yang bertindak atas nama Tim Pengawas berdasarkan (4)
2.

Nama : (5)

NIP : (6)

Jabatan : Ketua Tim Pelaksana

Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana berdasarkan (7)

Berdasarkan Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan Nomor: (8),
maka pekerjaan(9) sesuai Kontrak Swakelola nomor (10)
tanggal(11), setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan
kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam
Kontrak Swakelola maka disimpulkan bahwa pekerjaan telah sesuai dengan
Kontrak.

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

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

Ketua Tim Pengawas

Ketua Tim Pelaksana

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.....

Catatan:

1.

Dalam hal masih terdapat beberapa pekerjaan kecil yang belum terselesaikan dan cacat mutu yang tidak secara substansial mempengaruhi penggunaan pekerjaan maka dapat ditambahkan catatan kepada Pelaksana Swakelola untuk diselesaikan atau diperbaiki. Penyelesaian atau perbaikan dilakukan sebelum penerbitan Berita Acara Serah Terima.
2.

Dalam hal pemeriksaan ditemukan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak Swakelola dan/atau cacat mutu yang secara substansial mempengaruhi penggunaan pekerjaan maka Pelaksana Swakelola harus memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan. Berita Acara Hasil Pemeriksaan ditandatangani setelah pelaksana Swakelola memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
3.

Ketua Tim Pengawas dan Ketua Tim Pelaksana menandatangani Berita Acara Serah Terima berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini.

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan
Pekerjaan
Nomor :
Tanggal :

PEMERIKSAAN PEKERJAAN

No.	Uraiaan Pekerjaa n	Satuan	Volume	Jumlah	Sesuai/Tida k Sesuai	Catatan	Referens i
1.							
2.							
3.							
4.							

Kelengkapan Dokumen Pendukung

No.	Dokumen Pendukung	Sesuai/Tidak Sesuai	Catatan	Referensi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Realisasi Keuangan

No.	Uraian Pekerjaan	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.	dst.			

(Format tabel pemeriksaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan)

Ketua Tim Pengawas

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Ketua Tim Pelaksana

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....

Petunjuk Pengisian Format Berita Acara Pemeriksaan :

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor berita acara hasil pemeriksaan
(2)	Diisi dengan nama Ketua Tim Pengawas
(3)	Diisi dengan NIP Ketua Tim Pengawas
(4)	Diisi dengan Surat Keputusan/Penetapan Tim Pengawas Swakelola
(5)	Diisi dengan nama Ketua Tim Pelaksana
(6)	Diisi dengan NIP Ketua Tim Pelaksana
(7)	Diisi dengan Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana Swakelola
(8)	Diisi dengan nomor Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan
(9)	Diisi dengan nama kegiatan swakelola
(10)	Diisi dengan nomor kontrak swakelola
(11)	Diisi dengan tanggal kontrak swakelola

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


RULY AMRI, SH

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN XIX
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA

CONTOH

KOP BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor : (1)

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

- 1. Nama : (2)
NIP : (3)
Jabatan : PPK pada (4)
- 2. Nama : (5)
Jabatan : (6)
Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana Swakelola berdasarkan Surat
..... (7)

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Nomor : (8),
dengan ini menyatakan bahwa Pejabat Pembuat Komitmen menerima hasil
pekerjaan (9) yang diserahkan oleh Pelaksana Swakelola
berdasarkan Kontrak nomor(10) tanggal (11).

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

Pejabat Pembuat Komitmen

Tim Pelaksana Swakelola

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.....

Petunjuk Berita Acara Serah Terima

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor berita acara serah terima
(2)	Diisi dengan nama PPK
(3)	Diisi dengan NIP PPK
(4)	Diisi dengan nama perangkat daerah
(5)	Diisi dengan nama tim pelaksana swakelola
(6)	Diisi dengan jabatan tim pelaksana swakelola
(7)	Diisi dengan Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana Swakelola
(8)	Diisi dengan nomor berita acara hasil pemeriksaan
(9)	Diisi dengan nama kegiatan swakelola
(10)	Diisi nomor kontrak swakelola
(11)	Diisi tanggal kontrak swakelola

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



RULY AMRI, SH

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN XX
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE II

FORMAT LAPORAN PENYERAHAN BARANG/JASA

CONTOH

[KOP SURAT PERANGKAT DAERAH PENANGGUNGJAWAB ANGGARAN]

.....(1)
Kepada
Yth. PA/KPA(2)
di –
tempat
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Laporan Penyerahan
Barang/Jasa

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Nomor (3) tanggal
(4), dengan ini dilaporkan bahwa Pengadaan Barang/Jasa..... (5) telah
selesai dilaksanakan berdasarkan Kontrak Swakelola nomor (6) tanggal
..... (7).

Selanjutnya, Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan hasil pekerjaan beserta
dokumPengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran.

Demikian untuk menjadi periksa.

Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.