



BUPATI MAHAKAM ULU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN MAHAKAM ULU  
NOMOR 24 TAHUN 2022  
TENTANG  
TARIF DAN STANDAR BIAYA ANGKUTAN SUNGAI *SPEED BOAT* ULU RIAM  
DAN ILIR RIAM DALAM WILAYAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAHAKAM ULU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin kepastian hukum penyelenggaraan angkutan sungai di Kabupaten Mahakam Ulu sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyediaan Biaya Angkut Bagi Penumpang Transportasi Sungai yang Tidak Mampu;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Tarif Dan Standar Biaya Angkutan Sungai *Speed Boat* Ulu Riam Dan Ilir Riam Dalam Wilayah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 6757);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TARIF DAN STANDAR BIAYA  
ANGKUTAN SUNGAI *SPEED BOAT* ULU RIAM DAN ILIR RIAM  
DALAM WILAYAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu.
3. Kapal Penumpang Kecepatan Tinggi yang selanjutnya disebut Speed Boat adalah kapal Penumpang yang mempunyai kecepatan maksimum dalam meter per detik secara terus menerus sehingga mencapai titik tertentu.
4. Badan Usaha Angkutan Speed Boat adalah badan usaha yang kegiatannya khusus di bidang angkutan sungai.
5. Tarif adalah nilai yang harus dibayarkan oleh pengguna jasa atas pelayanan angkutan sungai kelas ekonomi Speed Boat Ulu Riam dan Ilir Riam dalam wilayah Kabupaten Mahakam Ulu.
6. Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya berupa indeks yang merupakan gabungan beberapa barang/jasa masukan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran sewa Speed Boat.
7. Tarif Dasar Angkutan adalah perhitungan yang diperoleh dari total biaya pokok dibagi dengan produksi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
8. Nilai Minimum adalah besaran standar biaya paling rendah yang digunakan dalam Standar Biaya Masukan.
9. Nilai Maksimum adalah besaran standar biaya paling tinggi yang digunakan dalam Standar Biaya Masukan.

10. Diferensiasi Tarif adalah pengenaan Tarif yang berbeda dalam bentuk pengurangan dan/atau penambahan Tarif

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman penetapan Tarif kelas ekonomi yang dikenakan terhadap layanan angkutan sungai Speed Boat Ulu Riam dan Ilir Riam dalam wilayah Daerah.

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan dasar hukum penyelenggaraan angkutan sungai *Speed Boat* Ulu Riam dan Ilir Riam dalam wilayah Daerah dan masyarakat dalam memenuhi hak dan kewajiban masing-masing berkenaan dengan pelayanan angkutan sungai.

#### Pasal 4

Ruang lingkup peraturan Bupati ini meliputi:

- a. nama, objek, dan subjek Tarif;
- b. prinsip penetapan Tarif;
- c. penetapan besaran Tarif;
- d. struktur dan besaran Tarif;
- e. kegiatan yang dikenakan Tarif;
- f. diferensiasi Tarif;
- g. penyesuaian Tarif;
- h. standar biaya sewa Speed Boat; dan
- i. pedoman implementasi belanja barang/jasa kegiatan angkutan sungai *Speed Boat*.

## BAB II

### NAMA, OBJEK, DAN SUBJEK TARIF

#### Pasal 5

Setiap pelayanan angkutan sungai *Speed Boat* Ulu Riam dan Ilir Riam dipungut dengan nama Tarif kelas ekonomi pelayanan angkutan sungai Speed Boat Ulu Riam dan Ilir Riam dalam wilayah Daerah.

#### Pasal 6

Objek Tarif pelayanan merupakan pelayanan angkutan sungai *Speed Boat* Ulu Riam dan Ilir Riam dalam wilayah Daerah yang disediakan oleh Badan Usaha Angkutan *Speed Boat*.

#### Pasal 7

Subjek Tarif meliputi orang pribadi yang memperoleh manfaat dari pelayanan angkutan sungai *Speed Boat* Ulu Riam dan Ilir Riam dalam wilayah Daerah.

### BAB III PRINSIP PENETAPAN TARIF

#### Pasal 8

- (1) Prinsip penetapan Tarif kelas ekonomi pelayanan angkutan sungai *Speed Boat* Ulu Riam dan Ilir Riam dalam wilayah Daerah mengacu pada Tarif Dasar Angkutan dengan memperhatikan kondisi regional.
- (2) Tarif Dasar Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan total biaya pokok dibagi dengan produksi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (3) Biaya pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas komponen biaya langsung dan biaya tidak langsung.
- (4) Kondisi regional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kondisi sosial ekonomi masyarakat dan tarif yang berlaku pada pelayanan angkutan sungai kelas ditingkat kabupaten/kota.

### BAB IV PENETAPAN-BESARAN TARIF

#### Pasal 9

- (1) Tarif pelayanan angkutan sungai *Speed Boat* Ulu Riam dan Ilir Riam dalam wilayah Daerah ditetapkan dalam bentuk besaran tarif kelas ekonomi.
- (2) Besaran Tarif kelas ekonomi pelayanan angkutan sungai *Speed Boat* Ulu Riam dan Ilir Riam dalam wilayah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
  - a. Perhitungan estimasi biaya aktual dengan menggunakan process-costing;

- b. Peringkasan total biaya yang harus diperhitungkan dengan Pengidentifikasi harga pasar yang berlaku;
- c. Perbandingan target harga yang sanggup diterima pengguna Speed Boat yang diperoleh dari harga yang berlaku; dan
- d. Perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### STRUKTUR, BESARAN, DAN GOLONGAN TARIF

#### Pasal 10

Struktur, besaran, dan golongan Tarif angkutan sungai *Speed Boat* Ulu Riam dan Ilir Riam dalam wilayah Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### KEGIATAN YANG DI KENAKAN TARIF

#### Pasal 11

Semua pelayanan angkutan sungai *Speed Boat* Ulu Riam dan Ilir Riam dalam wilayah Daerah dikenakan Tarif.

#### Pasal 12

- (1) Pelayanan angkutan sungai *Speed Boat* Ulu Riam dan Ilir Riam dalam wilayah Daerah meliputi:
  - a. trayek Ulu Riam; dan
  - b. trayek Ilir Riam.
- (2) Trayek Ulu Riam dan Trayek Ilir Riam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB VII

### DIFERENSIASI TARIF

#### Pasal 13

- (1) Badan Usaha Angkutan *Speed Boat* dapat memberikan diferensiasi Tarif.
- (2) Diferensiasi Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. pengurangan Tarif; dan/atau
  - b. penambahan Tarif.

- (3) Diferensiasi Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan saat:
- hari libur nasional;
  - hari libur sekolah;
  - hari raya keagamaan;
  - peningkatan permintaan pengguna jasa; dan/atau
  - keadaan tertentu.
- (4) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, berupa:
- bencana alam;
  - kerusakan;
  - huru hara; dan/atau
  - kepentingan umum yang mendesak.

## BAB VIII PENYESUAIAN TARIF

### Pasal 14

- Besaran tarif pelayanan ditinjau paling lama 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- Peninjauan tarif pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
  - hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini;
  - perubahan indeks harga penyediaan jenis layanan;
  - adanya perubahan atau kenaikan harga komponen jasa sarana; dan/atau
  - tingkat perekonomian masyarakat.

## BAB IX

### STANDAR BIAYA *SEWASPEED BOAT*

#### Pasal 15

- Dinas Perhubungan Daerah melaksanakan realisasi belanja angkutan sungai *Speed Boat* berdasarkan Standar Biaya Masukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- Standar Biaya Masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai estimasi paling rendah (minimum) dan paling tinggi (maksimum).
- Fungsi Standar Biaya Masukan sebagai estimasi paling rendah (minimum) dan paling tinggi (maksimum) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan prakiraan besaran biaya dalam rentang nilai minimum dan nilai maksimum.

- (4) Realisasi besaran biaya dapat lebih rendah dari atau melampaui nilai minimum atau nilai maksimum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan mempertimbangkan:
  - a. harga pasar;
  - b. proses pengadaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. ketersediaan alokasi anggaran; dan
  - d. prinsip ekonomis, efisien, dan efektivitas.

## BAB X

### PEDOMAN IMPLEMENTASI KEGIATAN ANGKUTAN SUNGAI SPEED BOAT ULU RIAM DAN ILIR RIAM DALAM WILAYAH DAERAH

#### Pasal 16

- (1) Implementasi kegiatan angkutan sungai Speed Boat Ulu Riam dan/atau Ilir Riam dalam Wilayah Daerah dapat dilakukan melalui pendekatan belanja subsidi atau pendekatan belanja pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendekatan belanja pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dapat dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau penyedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Cara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan berpedoman pada Pedoman Implementasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2019 tentang Penyediaan Biaya Angkut Bagi Penumpang Transportasi Sungai (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2019 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal 27 Juli 2022

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

Diundangkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal 27 Juli 2022

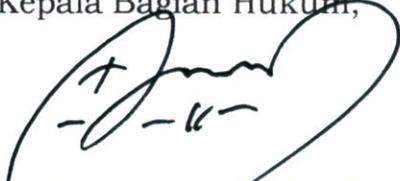
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU,

ttd

STEPHANUS MADANG

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2022 NOMOR 24

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



ARSENIUS LUHAN, SE.M.Hum  
NIP. 19820402 201001 1 016

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU  
 NOMOR 24 TAHUN 2022  
 TENTANG TARIF DAN STANDAR BIAYA  
 ANGKUTAN SUNGAI *SPEED BOAT* ULU  
 RIAM DAN ILIR RIAM DALAM WILAYAH  
 DAERAH

STRUKTUR, BESARAN, DAN GOLONGAN TARIF KELAS EKONOMI  
 ANGKUTAN SUNGAI *SPEED BOAT* ULU RIAM DAN ILIR RIAM  
 DALAM WILAYAH DAERAH

NO.	TRAYEK	BESARAN TARIF (Rp)
1.	Long Bagun - Batoq Kelo	200.000
2.	Long Bagun - Muara Nya'an (KBT)	280.000
3.	Long Bagun - Long Tuyoq	400.000
4.	Long Bagun - Liu Mulang	400.000
5.	Long Bagun - Long Pahangai	600.000
6.	Long Bagun - Datah Suling/Long Isun	650.000
7.	Long Bagun - Naha Aruq	650.000
8.	Long Bagun - Lirung Ubing	650.000
9.	Long Bagun - Datah Maring/Datah Naha	650.000
10.	Long Bagun - Long Lunuk	700.000
11.	Long Bagun - Long Pakak	700.000
12.	Long Bagun - Long Kuling	700.000
13.	Long Bagun - Delang Krohong	700.000
14.	Long Bagun - Tiong Ohang	800.000
15.	Batoq Kelo - Muara Nya'an (KBT)	80.000
16.	Batoq Kelo - Long Tuyoq	200.000
17.	Batoq Kelo - Liu Mulang	200.000
18.	Batoq Kelo - Long Pahangai	250.000
19.	Batoq Kelo - Datah Suling/Long Isun	280.000
20.	Batoq Kelo - Naha Aruq	280.000
21.	Batoq Kelo - Lirung Ubing	280.000
22.	Batoq Kelo - Datah Maring/Datah Naha	280.000
23.	Batoq Kelo - Long Lunuk	370.000
24.	Batoq Kelo - Long Pakak	430.000
25.	Batoq Kelo - Long Kuling	430.000

26.	Batoq Kelo	- Delang Krohong	430.000
27.	Batoq Kelo	- Tiong Ohang	550.000
28.	Muara Nya'an (KBT)	- Long Tuyuq	120.000
29.	Muara Nya'an (KBT)	- Liu Mulang	120.000
30.	Muara Nya'an (KBT)	- Long Pahangai	170.000
31.	Muara Nya'an (KBT)	- Datah Suling/Long Isun	200.000
32.	Muara Nya'an (KBT)	- Naha Aruq	200.000
33.	Muara Nya'an (KBT)	- Lirung Ubing	200.000
34.	Muara Nya'an (KBT)	- Datah Maring/Datah Naha	200.000
35.	Muara Nya'an (KBT)	- Long Lunuk	290.000
36.	Muara Nya'an (KBT)	- Long Pakak	350.000
37.	Muara Nya'an (KBT)	- Long Kuling	350.000
38.	Muara Nya'an (KBT)	- Delang Krohong	350.000
39.	Muara Nya'an (KBT)	- Tiong Ohang	470.000
40.	Long Tuyuq	- Liu Mulang	10.000
41.	Long Tuyuq	- Long Pahangai	60.000
42.	Long Tuyuq	- Datah Suling/Long Isun	90.000
43.	Long Tuyuq	- Naha Aruq	90.000
44.	Long Tuyuq	- Lirung Ubing	90.000
45.	Long Tuyuq	- Datah Maring/Datah Naha	90.000
46.	Long Tuyuq	- Long Lunuk	180.000
47.	Long Tuyuq	- Long Pakak	240.000
48.	Long Tuyuq	- Long Kuling	240.000
49.	Long Tuyuq	- Delang Krohong	240.000
50.	Long Tuyuq	- Tiong Ohang	360.000
51.	Liu Mulang	- Long Pahangai	60.000
52.	Liu Mulang	- Datah Suling/Long Isun	90.000
53.	Liu Mulang	- Naha Aruq	90.000
54.	Liu Mulang	- Lirung Ubing	90.000
55.	Liu Mulang	- Datah Maring/Datah Naha	90.000
56.	Liu Mulang	- Long Lunuk	180.000
57.	Liu Mulang	- Long Pakak	240.000
58.	Liu Mulang	- Long Kuling	240.000
59.	Liu Mulang	- Delang Krohong	240.000
60.	Liu Mulang	- Tiong Ohang	360.000
61.	Long Pahangai	- Datah Suling/Long Isun	40.000
62.	Long Pahangai	- Naha Aruq	40.000
63.	Long Pahangai	- Lirung Ubing	40.000
64.	Long Pahangai	- Datah Maring/Datah Naha	40.000
65.	Long Pahangai	- Long Lunuk	130.000
66.	Long Pahangai	- Long Pakak	190.000
67.	Long Pahangai	- Long Kuling	190.000
68.	Long Pahangai	- Delang Krohong	190.000
69.	Long Pahangai	- Tiong Ohang	310.000

70.	Datah Suling/Long Isun	- Naha Aruq	10.000
71.	Datah Suling/Long Isun	- Lirung Ubing	20.000
72.	Datah Suling/Long Isun	- Datah Maring/Datah Naha	20.000
73.	Datah Suling/Long Isun	- Long Lunuk	110.000
74.	Datah Suling/Long Isun	- Long Pakak	170.000
75.	Datah Suling/Long Isun	- Long Kuling	170.000
76.	Datah Suling/Long Isun	- Delang Krohong	170.000
77.	Datah Suling/Long Isun	- Tiong Ohang	290.000
78.	Naha Aruq	- Lirung Ubing	10.000
79.	Naha Aruq	- Datah Maring/Datah Naha	20.000
80.	Naha Aruq	- Long Lunuk	110.000
81.	Naha Aruq	- Long Pakak	170.000
82.	Naha Aruq	- Long Kuling	170.000
83.	Naha Aruq	- Delang Krohong	170.000
84.	Naha Aruq	- Tiong Ohang	290.000
85.	Lirung Ubing	- Datah Maring/Datah Naha	10.000
86.	Lirung Ubing	- Long Lunuk	110.000
87.	Lirung Ubing	- Long Pakak	170.000
88.	Lirung Ubing	- Long Kuling	170.000
89.	Lirung Ubing	- Delang Krohong	170.000
90.	Lirung Ubing	- Tiong Ohang	290.000
91.	Datah Maring/Datah Naha	- Long Lunuk	110.000
92.	Datah Maring/Datah Naha	- Long Pakak	170.000
93.	Datah Maring/Datah Naha	- Long Kuling	170.000
94.	Datah Maring/Datah Naha	- Delang Krohong	170.000
95.	Datah Maring/Datah Naha	- Tiong Ohang	290.000
96.	Long Lunuk	- Long Pakak	60.000
97.	Long Lunuk	- Long Kuling	60.000
98.	Long Lunuk	- Delang Krohong	60.000
99.	Long Lunuk	- Tiong Ohang	180.000
100.	Tiong Ohang	- Delang Krohong	120.000
101.	Tiong Ohang	- Long Kuling	120.000
102.	Tiong Ohang	- Long Pakak	120.000
103.	Tiong Ohang	- Long Lunuk	200.000
104.	Tiong Ohang	- Datah Maring/Datah Naha	230.000
105.	Tiong Ohang	- Lirung Ubing	230.000
106.	Tiong Ohang	- Naha Aruq	230.000
107.	Tiong Ohang	- Datah Suling/Long Isun	230.000
108.	Tiong Ohang	- Long Pahangai	250.000
109.	Tiong Ohang	- Liu Mulang	330.000
110.	Tiong Ohang	- Long Tuyuq	330.000
111.	Tiong Ohang	- Muara Nya'an (KBT)	450.000
112.	Tiong Ohang	- Batoq Kelo	510.000
113.	Tiong Ohang	- Long Bagun	650.000

114.	Delang Krohong	- Long Kuling	10.000
115.	Delang Krohong	- Long Pakak	10.000
116.	Delang Krohong	- Long Lunuk	60.000
117.	Delang Krohong	- Datah Maring/Datah Naha	140.000
118.	Delang Krohong	- Lirung Ubing	140.000
119.	Delang Krohong	- Naha Aruq	140.000
120.	Delang Krohong	- Datah Suling/Long Isun	140.000
121.	Delang Krohong	- Long Pahangai	160.000
122.	Delang Krohong	- Liu Mulang	220.000
123.	Delang Krohong	- Long Tuyuq	220.000
124.	Delang Krohong	- Muara Nya'an (KBT)	340.000
125.	Delang Krohong	- Batoq Kelo	400.000
126.	Delang Krohong	- Long Bagun	540.000
127.	Delang Krohong	- Tiong Ohang	120.000
128.	Long Kuling	- Long Pakak	10.000
129.	Long Kuling	- Long Lunuk	60.000
130.	Long Kuling	- Datah Maring/Datah Naha	140.000
131.	Long Kuling	- Lirung Ubing	140.000
132.	Long Kuling	- Naha Aruq	140.000
133.	Long Kuling	- Datah Suling/Long Isun	140.000
134.	Long Kuling	- Long Pahangai	160.000
135.	Long Kuling	- Liu Mulang	220.000
136.	Long Kuling	- Long Tuyuq	220.000
137.	Long Kuling	- Muara Nya'an (KBT)	340.000
138.	Long Kuling	- Batoq Kelo	400.000
139.	Long Kuling	- Long Bagun	540.000
140.	Long Kuling	- Tiong Ohang	120.000
141.	Long Pakak	- Long Lunuk	60.000
142.	Long Pakak	- Datah Maring/Datah Naha	140.000
143.	Long Pakak	- Lirung Ubing	140.000
144.	Long Pakak	- Naha Aruq	140.000
145.	Long Pakak	- Datah Suling/Long Isun	140.000
146.	Long Pakak	- Long Pahangai	160.000
147.	Long Pakak	- Liu Mulang	220.000
148.	Long Pakak	- Long Tuyuq	220.000
149.	Long Pakak	- Muara Nya'an (KBT)	340.000
150.	Long Pakak	- Batoq Kelo	400.000
151.	Long Pakak	- Long Bagun	540.000
152.	Long Pakak	- Tiong Ohang	120.000
153.	Long Lunuk	- Datah Maring/Datah Naha	80.000
154.	Long Lunuk	- Lirung Ubing	80.000
155.	Long Lunuk	- Naha Aruq	80.000
156.	Long Lunuk	- Datah Suling/Long Isun	80.000
157.	Long Lunuk	- Long Pahangai	100.000

158.	Long Lunuk	- Liu Mulang	160.000
159.	Long Lunuk	- Long Tuyuq	160.000
160.	Long Lunuk	- Muara Nya'an (KBT)	280.000
161.	Long Lunuk	- Batoq Kelo	340.000
162.	Long Lunuk	Long Bagun	480.000
163.	Datah Maring/Datah Naha	- Lirung Ubung	10.000
164.	Datah Maring/Datah Naha	- Naha Aruq	10.000
165.	Datah Maring/Datah Naha	- Datah Suling/Long Isun	20.000
166.	Datah Maring/Datah Naha	- Long Pahangai	90.000
167.	Datah Maring/Datah Naha	- Liu Mulang	110.000
168.	Datah Maring/Datah Naha	- Long Tuyuq	110.000
169.	Datah Maring/Datah Naha	- Muara Nya'an (KBT)	170.000
170.	Datah Maring/Datah Naha	- Batoq Kelo	290.000
171.	Datah Maring/Datah Naha	- Long Bagun	350.000
172.	Lirung Ubung	- Naha Aruq	10.000
173.	Lirung Ubung	- Datah Suling/Long Isun	10.000
174.	Lirung Ubung	- Long Pahangai	90.000
175.	Lirung Ubung	- Liu Mulang	110.000
176.	Lirung Ubung	- Long Tuyuq	110.000
177.	Lirung Ubung	- Muara Nya'an (KBT)	170.000
178.	Lirung Ubung	- Batoq Kelo	290.000
179.	Lirung Ubung	- Long Bagun	350.000
180.	Naha Aruq	- Datah Suling/Long Isun	10.000
181.	Naha Aruq	- Long Pahangai	90.000
182.	Naha Aruq	- Liu Mulang	110.000
183.	Naha Aruq	- Long Tuyuq	110.000
184.	Naha Aruq	- Muara Nya'an (KBT)	170.000
185.	Naha Aruq	- Batoq Kelo	290.000
186.	Naha Aruq	- Long Bagun	350.000
187.	Datah Suling/Long Isun	- Long Pahangai	90.000
188.	Datah Suling/Long Isun	- Liu Mulang	110.000
189.	Datah Suling/Long Isun	- Long Tuyuq	110.000
190.	Datah Suling/Long Isun	- Muara Nya'an (KBT)	170.000
191.	Datah Suling/Long Isun	- Batoq Kelo	290.000
192.	Datah Suling/Long Isun	- Long Bagun	350.000
193.	Long Pahangai	- Liu Mulang	80.000
194.	Long Pahangai	- Long Tuyuq	80.000
195.	Long Pahangai	- Muara Nya'an (KBT)	150.000
196.	Long Pahangai	- Batoq Kelo	200.000
197.	Long Pahangai	- Long Bagun	260.000
198.	Liu Mulang	- Long Tuyuq	10.000
199.	Liu Mulang	- Muara Nya'an (KBT)	70.000
200.	Liu Mulang	- Batoq Kelo	180.000
201.	Liu Mulang	- Long Bagun	250.000

202.	Long Tuyuq	- Muara Nya'an (KBT)	70.000
203.	Long Tuyuq	- Batoq Kelo	180.000
204.	Long Tuyuq	- Long Bagun	250.000
205.	Muara Nya'an (KBT)	- Batoq Kelo	120.000
206.	Muara Nya'an (KBT)	- Long Bagun	190.000
207.	Batoq Kelo	- Long Bagun	70.000
208.	Mamahak Teboq	- Sirau	20.000
209.	Mamahak Teboq	- Lutan	30.000
210.	Mamahak Teboq	- Datah Bilang	40.000
211.	Mamahak Teboq	- Long Hubung	50.000
212.	Mamahak Teboq	- Danum Paroy	70.000
213.	Mamahak Teboq	- Muara Ratah	80.000
214.	Mamahak Teboq	- Laham	90.000
215.	Mamahak Teboq	- Long Hurai	100.000
216.	Mamahak Teboq	- Long Merah	110.000
217.	Mamahak Teboq	- Rukun Damai	110.000
218.	Mamahak Teboq	- Mamahak Besar	120.000
219.	Mamahak Teboq	- Long Melaham	160.000
220.	Mamahak Teboq	- Ujoh Bilang	180.000
221.	Mamahak Teboq	- Long Bagun	250.000
222.	Sirau	- Lutan	10.000
223.	Sirau	- Datah Bilang	20.000
224.	Sirau	- Long Hubung	40.000
225.	Sirau	- Danum Paroy	50.000
226.	Sirau	- Muara Ratah	60.000
227.	Sirau	- Laham	70.000
228.	Sirau	- Long Hurai	90.000
229.	Sirau	- Long Merah	90.000
230.	Sirau	- Rukun Damai	100.000
231.	Sirau	- Mamahak Besar	110.000
232.	Sirau	- Long Melaham	150.000
233.	Sirau	- Ujoh Bilang	170.000
234.	Sirau	- Long Bagun	250.000
235.	Lutan	- Datah Bilang	10.000
236.	Lutan	- Long Hubung	30.000
237.	Lutan	- Danum Paroy	50.000
238.	Lutan	- Muara Ratah	60.000
239.	Lutan	- Laham	70.000
240.	Lutan	- Long Hurai	80.000
241.	Lutan	- Long Merah	90.000
242.	Lutan	- Rukun Damai	90.000
243.	Lutan	- Mamahak Besar	100.000
244.	Lutan	- Long Melaham	140.000
245.	Lutan	- Ujoh Bilang	160.000

246.	Lutan	- Long Bagun	250.000
247.	Datah Bilang	- Long Hubung	20.000
248.	Datah Bilang	- Danum Paroy	40.000
249.	Datah Bilang	- Muara Ratah	50.000
250.	Datah Bilang	- Laham	60.000
251.	Datah Bilang	- Long Hurai	70.000
252.	Datah Bilang	- Long Merah	80.000
253.	Datah Bilang	- Rukun Damai	80.000
254.	Datah Bilang	- Mamahak Besar	90.000
255.	Datah Bilang	- Long Melaham	130.000
256.	Datah Bilang	- Ujoh Bilang	150.000
257.	Datah Bilang	- Long Bagun	160.000
258.	Long Hubung	- Danum Paroy	20.000
259.	Long Hubung	- Muara Ratah	30.000
260.	Long Hubung	- Laham	40.000
261.	Long Hubung	- Long Hurai	50.000
262.	Long Hubung	- Long Merah	60.000
263.	Long Hubung	- Rukun Damai	60.000
264.	Long Hubung	- Mamahak Besar	80.000
265.	Long Hubung	- Long Melaham	110.000
266.	Long Hubung	- Ujoh Bilang	130.000
267.	Long Hubung	- Long Bagun	180.000
268.	Danum Paroy	- Muara Ratah	20.000
269.	Danum Paroy	- Laham	30.000
270.	Danum Paroy	- Long Hurai	40.000
271.	Danum Paroy	- Long Merah	50.000
272.	Danum Paroy	- Rukun Damai	50.000
273.	Danum Paroy	- Mamahak Besar	60.000
274.	Danum Paroy	- Long Melaham	100.000
275.	Danum Paroy	- Ujoh Bilang	120.000
276.	Danum Paroy	- Long Bagun	170.000
277.	Muara Ratah	- Laham	20.000
278.	Muara Ratah	- Long Hurai	30.000
279.	Muara Ratah	- Long Merah	40.000
280.	Muara Ratah	- Rukun Damai	40.000
281.	Muara Ratah	- Mamahak Besar	50.000
282.	Muara Ratah	- Long Melaham	90.000
283.	Muara Ratah	- Ujoh Bilang	110.000
284.	Muara Ratah	- Long Bagun	170.000
285.	Laham	- Long Hurai	20.000
286.	Laham	- Long Merah	20.000
287.	Laham	- Rukun Damai	30.000
288.	Laham	- Mamahak Besar	40.000
289.	Laham	- Long Melaham	80.000

290.	Laham	- Ujoh Bilang	100.000
291.	Laham	- Long Bagun	150.000
292.	Long Hurai	- Long Merah	10.000
293.	Long Hurai	- Rukun Damai	10.000
294.	Long Hurai	- Mamahak Besar	30.000
295.	Long Hurai	- Long Melaham	60.000
296.	Long Hurai	- Ujoh Bilang	80.000
297.	Long Hurai	- Long Bagun	130.000
298.	Long Merah	- Rukun Damai	10.000
299.	Long Merah	- Mamahak Besar	20.000
300.	Long Merah	- Long Melaham	60.000
301.	Long Merah	- Ujoh Bilang	80.000
302.	Long Merah	- Long Bagun	130.000
303.	Rukun Damai	- Mamahak Besar	20.000
304.	Rukun Damai	- Long Melaham	50.000
305.	Rukun Damai	- Ujoh Bilang	80.000
306.	Rukun Damai	- Long Bagun	130.000
307.	Mamahaq Besar	- Long Melaham	40.000
308.	Mamahaq Besar	- Ujoh Bilang	60.000
309.	Mamahaq Besar	- Long Bagun	100.000
310.	Long Melaham	- Ujoh Bilang	30.000
311.	Long Melaham	- Long Bagun	50.000
312.	Ujoh Bilang	- Long Bagun	20.000
313.	Long Bagun	- Ujoh Bilang	20.000
314.	Long Bagun	- Long Melaham	50.000
315.	Long Bagun	- Mamahak Besar	100.000
316.	Long Bagun	- Rukun Damai	130.000
317.	Long Bagun	- Long Merah	130.000
318.	Long Bagun	- Long Hurai	130.000
319.	Long Bagun	- Laham	150.000
320.	Long Bagun	- Muara Ratah	170.000
321.	Long Bagun	- Danum Paroy	170.000
322.	Long Bagun	- Long Hubung	180.000
323.	Long Bagun	- Datah Bilang	200.000
324.	Long Bagun	- Lutan	250.000
325.	Long Bagun	- Sirau	250.000
326.	Long Bagun	- Mamahak Teboq	250.000
327.	Ujoh Bilang	- Long Melaham	20.000
328.	Ujoh Bilang	- Mamahak Besar	50.000
329.	Ujoh Bilang	- Rukun Damai	60.000
330.	Ujoh Bilang	- Long Merah	60.000

331.	Ujoh Bilang	- Long Hurai	70.000
332.	Ujoh Bilang	- Laham	80.000
333.	Ujoh Bilang	- Muara Ratah	90.000
334.	Ujoh Bilang	- Danum Paroy	100.000
335.	Ujoh Bilang	- Long Hubung	110.000
336.	Ujoh Bilang	- Datah Bilang	130.000
337.	Ujoh Bilang	- Lutan	130.000
338.	Ujoh Bilang	- Sirau	140.000
339.	Ujoh Bilang	- Mamahak Teboq	150.000
340.	Long Melaham	- Mamahak Besar	30.000
341.	Long Melaham	- Rukun Damai	50.000
342.	Long Melaham	- Long Merah	50.000
343.	Long Melaham	- Long Hurai	50.000
344.	Long Melaham	- Laham	60.000
345.	Long Melaham	- Muara Ratah	70.000
346.	Long Melaham	- Danum Paroy	80.000
347.	Long Melaham	- Long Hubung	90.000
348.	Long Melaham	- Datah Bilang	110.000
349.	Long Melaham	- Lutan	120.000
350.	Long Melaham	- Sirau	120.000
351.	Long Melaham	- Mamahak Teboq	130.000
352.	Mamahak Besar	- Rukun Damai	20.000
353.	Mamahak Besar	- Long Merah	20.000
354.	Mamahak Besar	- Long Hurai	20.000
355.	Mamahak Besar	- Laham	40.000
356.	Mamahak Besar	- Muara Ratah	40.000
357.	Mamahak Besar	- Danum Paroy	50.000
358.	Mamahak Besar	- Long Hubung	60.000
359.	Mamahak Besar	- Datah Bilang	80.000
360.	Mamahak Besar	- Lutan	90.000
361.	Mamahak Besar	- Sirau	90.000
362.	Mamahak Besar	- Mamahak Teboq	100.000
363.	Rukun Damai	- Long Merah	10.000
364.	Rukun Damai	- Long Hurai	10.000
365.	Rukun Damai	- Laham	20.000
366.	Rukun Damai	- Muara Ratah	30.000
367.	Rukun Damai	- Danum Paroy	40.000
368.	Rukun Damai	- Long Hubung	50.000
369.	Rukun Damai	- Datah Bilang	70.000

370.	Rukun Damai	- Lutan	80.000
371.	Rukun Damai	- Sirau	80.000
372.	Rukun Damai	- Mamahak Teboq	90.000
373.	Long Merah	- Long Hurai	10.000
374.	Long Merah	- Laham	20.000
375.	Long Merah	- Muara Ratah	30.000
376.	Long Merah	- Danum Paroy	40.000
377.	Long Merah	- Long Hubung	50.000
378.	Long Merah	- Datah Bilang	70.000
379.	Long Merah	- Lutan	70.000
380.	Long Merah	- Sirau	80.000
381.	Long Merah	- Mamahak Teboq	90.000
382.	Long Hurai	- Laham	20.000
383.	Long Hurai	- Muara Ratah	20.000
384.	Long Hurai	- Danum Paroy	30.000
385.	Long Hurai	- Long Hubung	50.000
386.	Long Hurai	- Datah Bilang	60.000
387.	Long Hurai	- Lutan	70.000
388.	Long Hurai	- Sirau	70.000
389.	Long Hurai	- Mamahak Teboq	80.000
390.	Laham	- Muara Ratah	10.000
391.	Laham	- Danum Paroy	20.000
392.	Laham	- Long Hubung	30.000
393.	Laham	- Datah Bilang	50.000
394.	Laham	- Lutan	60.000
395.	Laham	- Sirau	60.000
396.	Laham	- Mamahak Teboq	70.000
397.	Muara Ratah	- Danum Paroy	10.000
398.	Muara Ratah	- Long Hubung	30.000
399.	Muara Ratah	- Datah Bilang	40.000
400.	Muara Ratah	- Lutan	50.000
401.	Muara Ratah	- Sirau	50.000
402.	Muara Ratah	- Mamahak Teboq	60.000
403.	Danum Paroy	- Long Hubung	20.000
404.	Danum Paroy	- Datah Bilang	30.000
405.	Danum Paroy	- Lutan	40.000
406.	Danum Paroy	- Sirau	50.000
407.	Danum Paroy	- Mamahak Teboq	50.000
408.	Long Hubung	- Datah Bilang	20.000

409.	Long Hubung	- Lutan	30.000
410.	Long Hubung	- Sirau	30.000
411.	Long Hubung	- Mamahak Teboq	40.000
412.	Datah Bilang	- Lutan	10.000
413.	Datah Bilang	- Sirau	20.000
414.	Datah Bilang	- Mamahak Teboq	20.000
415.	Lutan	- Sirau	10.000
416.	Lutan	- Mamahak Teboq	20.000
417.	Sirau	- Mamahak Teboq	10.000

Ditetapkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal 27 Juli 2022

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

  
ARSENIUS LUHAN, SE.M.Hum  
NIP. 19820402 201001 1 016

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU  
NOMOR 24 TAHUN 2022  
TENTANG TARIF DAN STANDAR BIAYA  
ANGKUTAN SUNGAI *SPEED BOAT* ULU  
RIAM DAN ILIR RIAM DALAM WILAYAH  
DAERAH

STANDAR BIAYA MASUKAN SEWA ANGKUTAN SUNGAI *SPEED BOAT*  
ULU RIAM DAN ILIR RIAM DALAM WILAYAH DAERAH

NO.	TRAYEK	BESARAN STANDAR BIAYA (Rp)	
		MINIMUM	MAKSIMUM
1.	Long Bagun-Tiong Ohang Pergi- Pulang	16.700.000	22.200.000
2.	Long Bagun-Tiong Ohang	8.900.000	12.100.000
3.	Tiong Ohang-Long Bagun	7.800.000	10.200.000
4.	Tering-Long Bagun Pergi-Pulang	5.900.000	6.100.000
5.	Tering-Long Bagun	3.200.000	3.200.000
6.	Long Bagun-Tering	2.700.000	3.000.000
7.	Mamahak Teboq-Long Bagun Pergi-Pulang	4.100.000	5.000.000
8.	Mamahak Teboq-Long Bagun	2.300.000	2.500.000
9.	Long Bagun-Mamahak Teboq	1.900.000	2.500.000

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



ARSENIUS LUHAN, SE.M.Hum  
NIP. 19820402 201001 1 016

Ditetapkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal 27 Juli 2022

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

## LAMPIRAN III

### PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 24 TAHUN 2022 TENTANG TARIF DAN STANDAR BIAYA ANGKUTAN SUNGAI *SPEED BOAT* ULU RIAM DAN ILIR RIAM DALAM WILAYAH DAERAH

#### PEDOMAN IMPLEMENTASI BELANJA BARANG/JASA DENGAN CARA SWAKELOLA PADA KEGIATAN ANGKUTAN SUNGAI *SPEED BOAT* ULU RIAM DAN ILIR RIAM DALAM WILAYAH KABUPATEN MAHAKAM ULU

## PENGANTAR

### A. Umum

Paket pekerjaan Swakelola Kegiatan Angkutan Sungai *Speed Boat* Ulu Riam dan Ilir Riam Dalam Wilayah Kabupaten Mahakam Ulu dilakukan oleh kelompok masyarakat sebagai himpunan dari seluruh pemilik Badan Usaha Angkutan *Speed Boat* yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan penyelenggaraan angkutan *Speed Boat* Ulu Riam dan Ilir Riam Dalam Wilayah Kabupaten Mahakam Ulu melalui permintaan kesediaan kepada kelompok masyarakat tersebut.

### B. Petunjuk Membaca

#### **BAGIAN 1 – Ringkasan Pekerjaan Swakelola**

Bagian ini berisi informasi tentang paket pengadaan termasuk spesifikasi teknis kebutuhan yang akan diadakan dan persyaratan kelompok masyarakat pemilik Badan Usaha Angkutan *Speed Boat* sebagai calon Pelaksana Swakelola.

#### **BAGIAN 2 – Permintaan Kesediaan Pokmas**

Bagian ini berisi aturan dasar Swakelola dan petunjuk yang dibutuhkan dalam menyampaikan permintaan kesediaan, penyampaian pernyataan kesediaan, dan penetapan Pelaksana Swakelola.

#### **BAGIAN 3 – Tindak Lanjut Penetapan Pelaksana Swakelola**

Bagian ini berisi tindak lanjut setelah Pelaksana Swakelola ditetapkan, meliputi persiapan pelaksanaan swakelola dan persiapan penandatanganan Kontrak.

#### **BAGIAN 4 – Dokumen Kontrak**

Bagian ini berisi syarat-syarat umum dan khusus Kontrak yang akan mengatur pelaksanaan pekerjaan, serta rancangan dan contoh dari dokumen lainnya yang akan menjadi bagian dari Kontrak yang akan ditandatangani.

#### **BAGIAN 5 – Contoh Dokumen**

Bagian ini berisi contoh dan format dokumen yang digunakan pada tahap persiapan, pelaksanaan dan serah terima swakelola.

### C. Singkatan/Definisi

Dokumen ini berisi istilah/singkatan/definisi sebagai berikut:

<b>Barang</b>	: setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang
<b>Pekerjaan Konstruksi</b>	: keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan
<b>Jasa Lainnya</b>	: jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan
<b>Jasa Konsultansi</b>	: jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir
<b>K/L/PD</b>	: Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah
<b>PA</b>	: Pengguna Anggaran
<b>KPA</b>	: Kuasa Pengguna Anggaran
<b>PPK</b>	: Pejabat Pembuat Komitmen pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu
<b>Pejabat Penandatanganan Kontrak</b>	: PA, KPA, atau PPK pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu
<b>Kelompok Masyarakat</b>	: yang selanjutnya disingkat Pokmas adalah kelompok masyarakat pemilik Badan Usaha Angkutan <i>Speed Boat</i> yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD Kabupaten Mahakam Ulu
<b>Pelaksana Swakelola</b>	: Pokmas pemilik Badan Usaha Angkutan <i>Speed Boat</i> yang ditetapkan oleh PA/KPA Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV
<b>Kontrak</b>	: perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola
<b>Nilai Kontrak</b>	: total harga yang tercantum dalam Kontrak Swakelola
<b>Hari</b>	: hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja
<b>Tim Persiapan</b>	: Tim yang terdiri dari personel Pokmas pemilik badan usaha angkutan <i>speed boat</i> yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola
<b>Tim Pelaksana</b>	: Tim yang terdiri dari personel Pokmas pemilik badan usaha angkutan <i>speed boat</i> yang bertugas melaksanakan pekerjaan Swakelola
<b>Tim Pengawas</b>	: Tim yang terdiri dari personel Pokmas pemilik Badan Usaha Angkutan <i>Speed Boat</i> yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola

**Tim/Personel Asistensi :** Pegawai pada instansi Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu dan tenaga ahli (apabila diperlukan) yang ditugaskan oleh PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu untuk memberikan pendampingan atau asistensi kepada Pelaksana Swakelola

---

**Metode Pelaksanaan Pekerjaan :** cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki.

---

**Kerangka Acuan Kerja** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu untuk menjelaskan tujuan dan lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan

---

**LDS** : Kontrak  
: Lembar Data Swakelola

---

#### **D. Dasar Hukum**

Pedoman Implementasi Belanja Barang/Jasa Kegiatan Angkutan Sungai *Speed Boat* Ulu Riam dan Ilir Riam Dalam Wilayah Kabupaten Mahakam Ulu ini merupakan Dokumen Swakelola Tipe IV yang disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya beserta aturan turunannya.

## DAFTAR ISI

<b>PENGANTAR.....</b>	<b>1</b>	
A. Umum.....	1	
B. Petunjuk Membaca .....	1	
C. Singkatan/Definisi .....	1	
D. Dasar Hukum .....	3	
<b>BAGIAN 1 – RINGKASAN PEKERJAAN SWAKELOLA .....</b>	<b>7</b>	
Bab 1 – Lembar Data Swakelola (LDS).....	7	
A. Ringkasan Paket Pengadaan.....	7	
B. Tahapan Swakelola .....	7	
Bab 2 – Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola .....	8	
<b>BAGIAN 2 – PERMINTAAN KESEDIAAN POKMAS .....</b>	<b>9</b>	
Bab 3 – Aturan Dasar Swakelola.....	9	
Bab 4 – Ketersediaan Pokmas .....	10	
A. Permintaan Ketersediaan .....	10	
B. Penyampaian Ketersediaan dan Penetapan Pelaksana Swakelola .....	10	10
<b>BAGIAN 3 – TINDAK LANJUT PENETAPAN PELAKSANA SWAKELOLA .....</b>	<b>11</b>	
Bab 5 – Persiapan Pelaksanaan Swakelola .....	11	
A. Penetapan Penyelenggara Swakelola .....	11	
B. Penugasan Tim/Personel Asistensi .....	11	
C. Penyampaian Proposal dan RAB .....	11	
D. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan .....	11	
E. Reviu Proposal dan RAB .....	11	
F. Negosiasi Teknis dan Harga .....	12	
G. Penyusunan Rancangan Kontrak.....	12	
Bab 6 – Persiapan Penandatanganan Kontrak .....	13	
A. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak.....	13	
B. Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia .....	13	
C. Penandatanganan Kontrak.....	13	
<b>BAGIAN 4 – DOKUMEN KONTRAK.....</b>	<b>14</b>	
Bab 7 – Pokok Perjanjian .....	14	
Bab 8 – Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) .....	16	
A. Ketentuan Umum .....	16	
1. Definisi.....	16	
2. Penerapan .....	17	
3. Bahasa dan Hukum .....	17	
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi.....	17	
5. Korespondensi .....	17	
6. Wakil Sah Para Pihak.....	17	
7. Perpajakan.....	18	
8. Pengalihan .....	18	
B. Pelaksanaan Kontrak .....	18	
9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan .....	18	
10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak .....	18	18

11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia .....	18	
12. Personel dan/atau Peralatan .....	18	
13. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak.....	19	
14. Waktu Penyelesaian Pekerjaan.....	19	
C. Penyelesaian Kontrak .....	19	
15. Serah Terima Pekerjaan .....	19	
16. Layanan Tambahan.....	19	
D. Perubahan Kontrak.....	20	
17. Adendum Kontrak .....	20	
18. Keadaan Kahar .....	20	
E. Penghentian dan Pemutusan Kontrak.....	21	
19. Penghentian Kontrak .....	21	
20. Pemutusan Kontrak .....	21	
21. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	21	21
22. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola.....	22	
23. Berakhirnya Kontrak.....	22	
F. Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola.....	22	
24. Nilai Kontrak .....	22	
25. Pembayaran .....	23	
26. Penangguhan Pembayaran.....	23	
G. Penyelesaian Perselisihan.....	23	
27. Itikad Baik.....	23	
28. Penyelesaian Perselisihan .....	23	
H. Lain-Lain .....	23	
29. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi.....	23	
30. Penangguhan dan Risiko .....	23	
31. Laporan Hasil Pekerjaan.....	24	
32. Kepemilikan Dokumen.....	24	
Bab 9 – Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) .....	25	
<b>BAGIAN 5 – CONTOH DOKUMEN.....</b>	<b>27</b>	
A. Contoh Dokumen Persiapan Swakelola.....	27	
B. Contoh Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima .....	27	
<b>CONTOH DOKUMEN PERSIAPAN SWAKELOLA TIPE IV- MELALUI PERMINTAAN KESEDIAAN POKMAS</b>	<b>28</b>	
A. Contoh KAK.....	28	
B. Contoh Surat Permintaan Kediaan .....	29	
C. Contoh Surat Kediaan Calon Pelaksana Swakelola .....	30	
D. Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Persyaratan .....	32	
E. Contoh Surat Penyampaian Usulan Pelaksana Swakelola .	33	
F. Contoh Proposal.....	34	
G. Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB) Usulan Pelaksana Swakelola.....	36	
1. Ketua Tim .....	36	
2. Anggota 1 .....	36	

3. Anggota 2 .....	36
Pembuatan Laporan.....	36
a. Laporan Pendahuluan.....	36
b. Laporan Akhir .....	36
Biaya Administrasi .....	36
a. Biaya Komunikasi .....	36
b. Alat Tulis Kantor (ATK) .....	36
c. Penyimpanan Data .....	36
d. Contoh Berita Acara Hasil Reviu.....	37
e. Contoh Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga .....	38
f. Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak.....	39

**CONTOH DOKUMEN PELAKSANAAN DAN SERAH TERIMA SWAKELOLA**

<b>TIPE IV .....</b>	<b>40</b>
A. Contoh Usulan Material/Bahan/Sarana Prasarana/Peralatan dan Tenaga Kerja.....	40
B. Contoh Laporan Penggunaan Material/Bahan/Sarana Prasarana/Peralatan dan Tenaga Kerja .....	41
C. Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan.....	42
D. Contoh Berita Acara Pemeriksaan .....	43
E. Contoh Berita Acara Serah Terima .....	46
F. Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa .....	47

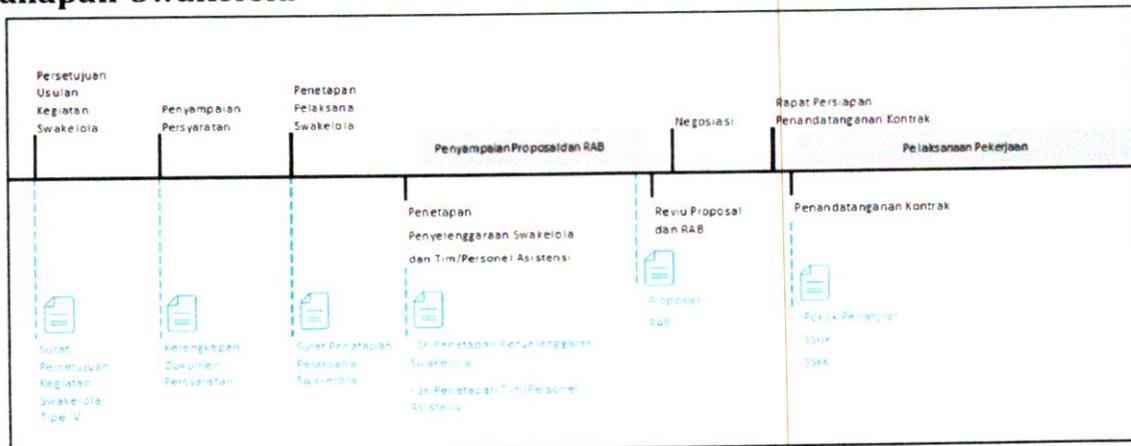
# BAGIAN 1 – RINGKASAN PEKERJAAN SWAKELOLA

## Bab 1 – Lembar Data Swakelola (LDS)

### A. Ringkasan Paket Pengadaan

1. Nama Paket Pengadaan	Penyediaan Ongkos Angkut Rute Ulu Riam	
2. Kode RUP	.....	
3. Ruang Lingkup	.....	(diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan)
	→ Detil pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan tercantum dalam KAK	
4. Lokasi Pekerjaan	.....	
5. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan	.....	( ..... ) hari kalender (diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan)
6. Pengguna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama satuan kerja/Perangkat Daerah: Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu</li> <li>- Nama PPK : .....</li> <li>- Alamat PPK : .....</li> <li>- E-mail PPK : .....</li> <li>- Website : .....</li> <li>Perangkat Daerah : .....</li> </ul>	
7. Nilai Pekerjaan dan Sumber Dana	Pengadaan ini senilai Rp5.500.000.000,00 (lima miliar lima ratus juta rupiah) dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu Tahun Anggaran 2022	

### B. Tahapan Swakelola



## Bab 2 – Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola

---

1. Surat 1 Pengukuhan	Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.
1.2 Sekretariat	memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan.
1.3 Personel	Mempunyai Personel dengan kemampuan menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan yaitu penyelenggaraan angkutan sungai ulu riam
1.4 Peralatan(apabila diperlukan)	Mempunyai Fasilitas/Peralatan untuk melaksanakan pekerjaan yang diswakelolakan, berupa: <i>a. Speed Boat;</i> <i>b. ....</i> <i>c. dst.</i> <i>(diisi dengan peralatan yang dipersyaratkan)</i>

---

## BAGIAN 2 – PERMINTAAN KESEDIAAN POKMAS

### Bab 3 – Aturan Dasar Swakelola

	<b>Wajib Membaca Dokumen ini</b>	Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Swakelola.
	<b>Bahasa Dokumen</b>	Semua Dokumen harus menggunakan Bahasa Indonesia. Dokumen penunjang dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa asing. Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
	<b>Produk Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Indonesia</b>	Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyampaikan data personel dan Proposal yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.
	<b>Perbuatan yang Dilarang</b>	Calon Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan antara lain sebagai berikut: a. berusaha memengaruhi PA/KPA/PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu dalam bentuk dan cara Perbuatan yang Dilarang apapun, untuk memenuhi keinginan calon 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.
	<b>Sanksi</b>	Calon Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan perbuatan yang dilarang dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

## **Bab 4 – Kesiediaan Pokmas**

### **A. Permintaan Kesiediaan**

PA/KPA melalui PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu meminta kesiediaan Pokmas di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola.

### **B. Penyampaian Kesiediaan dan Penetapan Pelaksana Swakelola**

Dalam hal Pokmas bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesiediaan sebagai pelaksana Swakelola dan dilampirkan dengan kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Bab 2. Untuk selanjutnya, PA/KPA menetapkan Pokmas sebagai Pelaksana Swakelola.

## **BAGIAN 3 – TINDAK LANJUT PENETAPAN PELAKSANA SWAKELOLA**

### **Bab 5 – Persiapan Pelaksanaan Swakelola**

#### **A. Penetapan Penyelenggara Swakelola**

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.

#### **B. Penugasan Tim/Personel Asistensi**

PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu menugaskan Tim/Personel Asistensi untuk melakukan pendampingan/asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal Tim/Personel Asistensi berasal dari tenaga ahli, PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV.

#### **C. Penyampaian Proposal dan RAB**

PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan Proposal dan RAB. Pelaksana Swakelola menyusun Proposal dan RAB meliputi kegiatan:

- 1.** Proposal terdiri dari:
  - a. latar belakang;
  - b. rencana penggunaan personel;
  - c. rencana jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - d. monitoring dan evaluasi; dan
  - e. pelaporan.
- 2.** RAB telah memperhitungkan antara lain:
  - a. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (motoris, kernet, pegawai darat), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  - b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
  - c. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

#### **D. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan**

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan. Dalam menyusun rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan dapat dibantu oleh Tim/Personel Asistensi yang ditugaskan oleh PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu.

##### **1. Rencana Kegiatan**

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan meliputi:

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

##### **2. Jadwal Pelaksanaan**

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

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

#### **E. Reviu Proposal dan RAB**

PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu melakukan reviu atas usulan Proposal dan RAB yang telah diusulkan oleh Pelaksana Swakelola. Dalam melakukan reviu Proposal dan RAB, PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu dapat dibantu oleh Tim/Personel Asistensi.

Hasil reviu Proposal dan RAB dituangkan ke dalam berita acara hasil reviu.

## **F. Negosiasi Teknis dan Harga**

Dalam hal terdapat perbedaan antara RAB yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu 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.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

1. dimasukkan ke dalam Kontrak; atau
2. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu.

## **G. Penyusunan Rancangan Kontrak**

PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu menyusun rancangan Kontrak yang terdiri dari dokumen kontrak sebagaimana tercantum dalam Bagian 4 – Dokumen Kontrak.

## **Bab 6 – Persiapan Penandatanganan Kontrak**

### **A. Rapat Persiapan Penandatangan Kontrak**

PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu 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.

### **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 Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu 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:

1. Kontrak asli pertama untuk PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh ketua Tim Pelaksana; dan
2. Kontrak asli kedua untuk Pimpinan Kelompok Masyarakat dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu.

Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai.

Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan.

**BAGIAN 4 – DOKUMEN KONTRAK**

**Bab 7 – Pokok Perjanjian**

**POKOK PERJANJIAN**

untuk melaksanakan Swakelola  
Pengadaan Penyediaan Ongkos Angkut Rute Ulu  
Riam

Nomor: .....

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari .....

..... tanggal ..... bulan tahun .....

..... (tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf) antara:

1. .... (nama Pejabat Penandatangan Kontrak), selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama ..... (nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak), yang berkedudukan di ..... (alamat Pejabat Penandatangan Kontrak), berdasarkan Surat Keputusan ..... (pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak) Nomor ..... (No. SK penetapan sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak), selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak”; dan
2. .... (nama ketua/pimpinan Pokmas), yang berkedudukan di ..... (alamat), berdasarkan kartu identitas No. .... (NIK), berdasarkan Surat Pengukuhan ..... (pejabat yang memberikan pengukuhan Pokmas) Nomor ..... (No. Surat Pengukuhan), selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”.

**MENINGGAT 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 Rp5.500.000.000,00 (lima miliar lima ratus juta 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 yang 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 Pejabat  
Penandatanganan Kontrak

.....  
(diisi sesuai SK Pengangkatan)

<tanda tangan dan cap (jika salinan  
asli ini untuk Pelaksana Swakelola  
maka rekatkan materai)>

Nama  
Lengkap  
Jabatan

Untuk dan atas nama  
Pelaksana Swakelola (diisi  
nama  
ketua/pimpinan Pokma)

<tanda tangan dan cap (jika salinan asli  
ini untuk satuan kerja PPK Dinas  
Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu  
maka rekatkan materai)>

Nama  
Lengkap  
Jabatan

## Bab 8 – 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 Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu 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 Penandatanganan 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 Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu untuk memberikan pendampingan atau asistensi kepada Pelaksana Swakelola.
- 1.21. **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.22. **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal Pelaksana Swakelola mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola.
- 1.24. **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu 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 memengaruhi PA/KPA/PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu 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 Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu.
- 4.4. Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak atau Pelaksana Swakelola hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

## **7. Perpajakan**

- 7.1. 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.
- 7.2. Kelompok masyarakat sebagai himpunan dari seluruh pemilik Badan Usaha Angkutan *Speed Boat* dapat dianggap tidak termasuk subyek/wajib pajak yang dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 22, dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang berlaku.

## **8. Pengalihan**

Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

## **B. Pelaksanaan Kontrak**

### **9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

- 9.1. Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.
- 9.2. Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

### **10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak**

Pejabat Penandatanganan Kontrak memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

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

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

### **12. Personel dan/atau Peralatan**

- 12.1. Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam KAK dan Proposal.
- 12.2. Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 12.3. Penggantian Personel dilakukan oleh Pelaksana Swakelola dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 12.4. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 12.5. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
  - a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
  - b. berkelakuan tidak baik; atau
  - c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 12.6. Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka 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.

12.7. Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

### **13. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak**

- 13.1. Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dibantu oleh Tim/Personel Asistensi.
- 13.2. Tim Pengawas berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan dan melaporkan kepada Pimpinan Pokmas dan PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu.
- 13.3. Tim/Personel Asistensi berkewajiban untuk membantu membahas dan menilai laporan Pelaksana Swakelola.
- 13.4. 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.

### **14. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

- 14.1. 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.
- 14.2. Akhir tanggal pelaksanaan yang dimaksud dalam klausul 14.1 adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

## **C. Penyelesaian Kontrak**

### **15. Serah Terima Pekerjaan**

- 15.1. Setelah pekerjaan selesai Pelaksana Swakelola mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 15.2. Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 15.3. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Tim Pengawas dan/atau Tim Teknis.
- 15.4. Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 15.5. Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 15.6. Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 15.7. Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Pelaksana Swakelola untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 15.8. 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.
- 15.9. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 15.10. Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Pelaksana Swakelola.

## **16. Layanan Tambahan**

Pelaksana Swakelola harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

### **A. Perubahan Kontrak**

## **17. Adendum Kontrak**

- 17.1. Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.
- 17.2. Adendum Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 17.3. Selain adendum Kontrak yang diatur pada klausul 17.2, adendum Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Pelaksana Swakelola, dan sebagainya.
- 17.4. Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 17.5. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 17.6. Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.
- 17.7. Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
  - a. Perubahan pekerjaan; dan/atau
  - b. Keadaan Kahar.
- 17.8. Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 17.9. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan reviu terhadap usulan yang diajukan oleh Pelaksana Swakelola.
- 17.10. Pejabat Penandatanganan Kontrak menugaskan Tim/Personel Asistensi untuk mereviu kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 17.11. Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum Kontrak.

## **18. Keadaan Kahar**

- 18.1. Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 18.2. Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
  - a. Bencana alam;
  - b. Bencana non alam;
  - c. Bencana sosial;
  - d. Pemogokan;
  - e. Kebakaran;
  - f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
  - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

- 18.3. Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka 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.
- 18.4. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 18.5. Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
  - a. 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.
- 18.6. Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
  - a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
  - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 18.7. Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 18.8. Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
  - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 18.9. Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

## **B. Penghentian dan Pemutusan Kontrak**

### **19. Penghentian Kontrak**

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

### **20. Pemutusan Kontrak**

- 20.1. Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pihak Pelaksana Swakelola.
- 20.2. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Pelaksana Swakelola tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- 20.3. Pelaksana Swakelola dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- 20.4. Pemutusan Kontrak Swakelola dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pelaksana Swakelola menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak Swakelola secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola/Pejabat Penandatanganan Kontrak.

## **21. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak**

- 21.1. Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak, Pelaksana Swakelola tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan.
- 21.1. Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan pencapaian 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.
- 21.2. Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 21.1, maka dalam hal terdapat kelebihan pembayaran harus dikembalikan oleh Pelaksana Swakelola.

## **22. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola**

- 22.1. 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.
- 22.2. 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.

## **23. Berakhirnya Kontrak**

- 23.1. Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 23.2. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 23.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak.

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

### **24. Nilai Kontrak**

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

### **25. Pembayaran**

- 25.1. Pembayaran atas Kontrak dilaksanakan secara bertahap/sekaligus sebagaimana dituangkan dalam SSKK.
- 25.2. Dalam hal pembayaran secara bertahap sebagaimana klausul 25.1, jumlah tahapan dan besaran pada setiap tahap dituangkan dalam SSKK.
- 25.3. Penetapan pembayaran secara bertahap/sekaligus, jumlah tahapan dan besaran pencairan memperhatikan risiko dan jangka waktu pekerjaan.
- 25.4. PPK dalam kurun waktu yang tercantum dalam SSKK setelah pengajuan permintaan pembayaran dari 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.

### **26. Penangguhan Pembayaran**

- 26.1. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap tahapan pembayaran jika Pelaksana Swakelola gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 26.2. 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.
- 26.3. Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Pelaksana Swakelola.

## **G. Penyelesaian Perselisihan**

### **27. Itikad Baik**

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

### **28. Penyelesaian Perselisihan**

- 28.1. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan 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.
- 28.2. Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP.

## **H. Lain-Lain**

### **29. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi**

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

### **30. Penanggung dan Risiko**

- 30.1. 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. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 30.2. Terhitung sejak tanggal Kontrak sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Pelaksana Swakelola, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 30.3. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh Pelaksana Swakelola tidak membatasi kewajiban penanggungans dalam syarat ini.
- 30.4. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal Kontrak harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Pelaksana Swakelola atas tanggungansnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Pelaksana Swakelola.

### **31. Laporan Hasil Pekerjaan**

- 31.1. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkans dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 31.2. Untuk kepentingan pengawans dan pengendalians, dibuat laporan realisasis pekerjaan.
- 31.3. Laporan dibuat oleh Pelaksana Swakelola, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawans dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

### **32. Kepemilikans Dokumen**

- 32.1. Semua rancangans, gambar, spesifikans, desain, laporan, dan dokumen- dokumen lain yang dipersiapkans oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 32.2. Pelaksana Swakelola berkewajibans untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 32.3. Pelaksana Swakelola dapat menyimpan 1 (satu) buah salinans tiap dokumen tersebut di atas dengan batasans penggunans diatur dalam SSKK.

**Bab 9 – Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)**

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
5	Korespondensi	<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:            Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak: Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu            Nama : .....            Alamat : .....            Telepon : .....            Website : .....            Faksimili : .....            e-mail : .....</p> <p>Pelaksana Swakelola            Nama : .....            Alamat : .....            Telepon : .....            Website : .....            Faksimili : .....            e-mail : .....</p>
6	Wakil Sah Para Pihak	<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:            Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak:            .....            Untuk Pelaksana Swakelola: .....</p>
9	Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	<p>9.1 Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal ..... (<i>diisi tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan</i>)</p> <p>9.2 Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan selama: ..... (<i>.....</i>) (<i>hari kalender</i>), atau Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal Kontrak Swakelola ditandatangani sampai dengan tanggal ..... (<i>.....</i>) (<i>diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal</i>)</p>
10	Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak	<p>Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: ..... (<i>diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Pelaksana Swakelola</i>)</p>
11	Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	<p>Kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola antara lain:            1.            2.            3. dst.</p>

Klausul dalam SSUK		No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
1 5	Serah Terima Pekerjaan	15.2	Serah terima dilakukan pada: .....
1 6	Layanan Tambahannya		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Pelaksana Swakelola: ..... .....
22	Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola	22.1. a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama.....(diisi dengan jumlah hari kalender)
		22.1. b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama ..... (diisi dengan jumlah hari kalender)
25	Pembayaran	25.1	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: ..... (diisi bertahap/sekaligus)
		25.2	Untuk pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan secara tahapan, yaitu sebanyak ..... tahap. 1) Tahap ke-1: sebesar .....% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa ..... 2) Tahap ke-2: sebesar .....% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa ..... 3) Tahap ke-3: sebesar .....% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa ..... 4) dst.
		25.4	PPK Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu mengajukan SPP kepada PPSPM paling lambat ..... hari kerja, setelah pengajuan dari pelaksana swakelola.
32	Kepemilikan Dokumen	32.3	Pelaksana Swakelola diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: .....

## **BAGIAN 5 – CONTOH DOKUMEN**

### **A. Contoh Dokumen Persiapan Swakelola**

Contoh Dokumen Persiapan Swakelola dapat diakses secara daring pada website SiPraja LKPP (<https://sipraja.lkpp.go.id/>)

- a. Contoh Format KAK
- b. Contoh Surat Permintaan Kesediaan
- c. Contoh Surat Kesediaan Calon Pelaksana Swakelola
- d. Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Persyaratan
- e. Contoh Surat Penyampaian Usulan Pelaksana Swakelola
- f. Contoh Proposal
- g. Contoh RAB Usulan Pelaksana Swakelola
- h. Contoh Berita Acara Hasil Reviu
- i. Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak
- j. Contoh Berita Acara Hasil Negosiasi Kontrak

### **B. Contoh Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima**

Contoh Dokumen Pelaksanaan dan Serah Terima dapat diakses secara daring pada website SiPraja LKPP (<https://sipraja.lkpp.go.id/>)

- a. Contoh Usulan Material/Bahan/Sarana Prasarana Peralatan dan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)
- b. Contoh Laporan Penggunaan Material/Bahan/Sarana Prasarana/Peralatan dan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)
- c. Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan
- d. Contoh Berita Acara Pemeriksaan
- e. Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa

**CONTOH DOKUMEN PERSIAPAN SWAKELOLA TIPE IV- MELALUI PERMINTAAN KESEDIAAN POKMAS**

**A. Contoh KAK**

Kerangka Acuan Kerja (KAK)  
 Paket Pengadaan: Penyediaan Ongkos Angkut Rute Ulu  
 Riam Tahun Anggaran: 2022

<b>Uraian Pendahuluan</b>		
1.	Latar Belakang	
2.	Maksud dan Tujuan	
3.	Sasaran/Output	
4.	Lokasi Pekerjaan	
5.	Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: .....
6.	Nilai Pekerjaan	Rp5.500.000.000,00 (lima miliar lima ratus juta rupiah)
7.	Nama dan Organisasi PA/KPA	Nama Pejabat PA/KPA: ..... Satuan Kerja: Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu
8.	Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: ..... Satuan Kerja: Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu
<b>Ruang Lingkup</b>		
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.
<b>Laporan</b>		
13.	Laporan Periodik (Bulanan/Mingguan/dll )	Laporan Periodik memuat: ..... Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya *tanggal/hari: .... (.....) tiap bulan/minggu. <i>*pilih salah satu</i>
14.	Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: .....  Laporan Akhir harus diserahkan selambat-lambatnya: .... (.....) Hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk ..... sebanyak..... laporan.

## B. Contoh Surat Permintaan Kesediaan

[Kop Surat K/L/PD]  
**DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MAHAKAM ULU**

(tempat), (tanggal) (bulan) (tahun)

Nomor :

Lampiran: 1 (satu) berkas

Perihal : Permintaan

Kesediaan

sebagai Calon

Pelaksana

Swakelola Tipe IV

pada

Pengadaan

.....

Kepada

Yth. Ketua/Pimpinan .....

*(diisi nama Pokmas Calon*

*Pelaksana Swakelola)*

di .....

Sehubungan dengan rencana pengadaan ..... *(nama paket pengadaan)* yang akan dilaksanakan melalui Swakelola Tipe IV, dengan ini kami meminta kesediaan ..... *(nama Pokmas)* sebagai Calon Pelaksana Swakelola tipe IV pada paket pengadaan tersebut.

Ruang lingkup paket pengadaan Swakelola Tipe IV meliputi ..... *(penjelasan secara singkat terkait pengadaan barang/jasa yang diajukan meliputi; latar belakang kebutuhan, tujuan, sasaran, manfaat barang/jasa yang akan diadakan)*. Bersama ini terlampir kami sampaikan dokumen persiapan swakelola Tipe IV dimaksud.

Memperhatikan hal tersebut, dalam hal Saudara bersedia untuk menjadi pelaksana swakelola agar menyampaikan surat kesediaan dilampirkan dengan dokumen kelengkapan persyaratan calon Pelaksana Swakelola.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

**Pejabat Pembuat Komitmen  
Dinas Perhubungan  
Kabupaten Mahakam Ulu**

*(tanda tangan)*

**(nama lengkap)**

### C. Contoh Surat Kesediaan Calon Pelaksana Swakelola

[Kop Surat Calon Pelaksana Swakelola]

(tempat), (tanggal) (bulan) (tahun)

Nomor :

Lampiran: 1 (satu)

berkas Perihal :

Kesediaan sebagai

Calon Pelaksana

Swakelola pada

Pengadaan

.....

*(diisi nama paket*

*pengadaan)*

Kepada

Yth. Pejabat Pembuat

Komitmen pada Dinas

Perhubungan Kabupaten

Mahakam Ulu

di .....

Sehubungan dengan Surat Bapak/Ibu nomor ..... tanggal .....  
*(diisi nomor, tanggal Surat)* bersama ini disampaikan bahwa kami menyampaikan kesediaan sebagai calon Pelaksana Swakelola Tipe IV pada paket pengadaan .....*(nama paket pengadaan swakelola)*. 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**

..... *(ditulis nama Pokmas)*

*(tanda tangan)*

**(nama lengkap)**

## DATA PERSONEL DAN PERALATAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama : ..... (nama Ketua/Pimpinan Pokmas calon Pelaksana Swakelola)
- b. Jabatan dalam Organisasi : ..... (jabatan pada Pokmas calon Pelaksana Swakelola)
- c. Bertindak untuk dan atas nama : ..... (nama Pokmas calon Pelaksana Swakelola)
- d. Alamat : ..... (alamat sekretariat Pokmas calon Pelaksana Swakelola)

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 detil personel.

### B. Data Peralatan

Data peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan antara lain:

No.	Nama Peralatan	Spesifikasi	Tahun
1.	Speed Boat	Badan Kapal: Mesin: 200 PK x 2	
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 Kelompok Masyarakat**  
..... (ditulis nama Pokmas)

(tanda tangan)

**(nama lengkap)**

**D. Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Persyaratan**

**KERTAS KERJA PEMERIKSAAN PERSYARATAN CALON PELAKSANA  
SWAKELOLA  
PENYEDIAAN ONGKOS ANGKUT RUTE ULU RIAM**

**Nama Kelompok Masyarakat : .....**

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>HASIL (MEMENUHI/TIDAK MEMENUHI)</b>
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: .....
---

(tempat), (tanggal) (bulan) (tahun)  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu,

(nama lengkap)

**E. Contoh Surat Penyampaian Usulan Pelaksana Swakelola**

[Kop Surat K/L/PD]  
**DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MAHAKAM ULU**

(tempat), (tanggal) (bulan) (tahun)

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Penyampaian  
Usulan  
Pelaksana  
Swakelola Tipe IV

Kepada  
Yth.

Pengguna  
Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran pada  
Dinas  
Perhubunga  
n Kabupaten Mahakam  
Ulu

di tempat

Berdasarkan Surat Kesediaan calon Pelaksana Swakelola nomor .... Tanggal ....., serta pemeriksaan dokumen kelengkapan persyaratan beserta data personel dan peralatan yang telah dilaksanakan tanggal .....

(diisi tanggal pemeriksaan persyaratan), dengan ini kami mengusulkan calon Pelaksana Swakelola di bawah ini untuk dapat ditetapkan sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV pada paket pengadaan Penyediaan Ongkos Angkut Rute Ulu Riam

Nama Pukmas Calon Pelaksana Swakelola	: .....	(diisi nama Pokmas Calon Pelaksana Swakelola)
Alamat	: .....	(diisi alamat Pokmas Calon Pelaksana Swakelola)
Nama Pimpina n K/L/PD Calon Pelaksana Swakelola	: .....	(diisi nama pimpinan Dinas Perhubungan Mahakam Ulu selaku Calon Pelaksana Swakelola)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan Kerjasama Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

**Pejabat Pembuat Komitmen  
Dinas Perhubungan  
Kabupaten Mahakam Ulu**

(tanda tangan)

**(nama lengkap)  
NIP.**

## F. Contoh Proposal

1. Halaman

2. Daftar Isi

Halaman

Depan : Penyediaan Ongkos Angkut  
Rute Ulu Riam

Nama Paket  
Pengadaan : Dinas Perhubungan  
Swakelola Kabupaten Mahakam Ulu

Instansi : 2022  
Penanggungjawab

Sasaran/Outp :

Jangka Waktu :  
Pelaksanaan

Rencana Anggaran Rp5.500.000.000,00  
*(diisi total biaya sesuai RAB yang  
diusulkan)*

Pelaksana Pekerjaan

Nama Organisasi :  
.....

No. Pengesahan :  
Badan Hukum .....

Bidang Kegiatan : .....

Alamat :

*(tempat), (hari) (tanggal) (tahun)*  
**Ketua Pimpinan Kelompok Masyarakat**  
\_\_\_\_\_  
*(nama Pokmas Pelaksana  
Swakelola)*

*(tanda tangan)*

**(nama lengkap)**

4. Proposal

4.1 Latar Belakang

- a. Ruang Lingkup
- 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 Kegiatan

4.4 Monitoring dan Evaluasi

4.5 Pelaporan

5. Penutup

6. Lampiran

**G. Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB) Usulan Pelaksana Swakelola**

[Kop Surat Pokmas Pelaksana Swakelola]

**RENCANA ANGGARAN BIAYA**  
**Pengadaan Penyediaan Ongkos Angkut Rute Ulu Riam**  
*(isi nama paket pengadaan swakelola)*  
**Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu**  
*(isi nama K/L/PD 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 Pokmas Pelaksana Swakelola)

(tanda tangan)

**(nama lengkap)**

(Keterangan:

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

## H. Contoh Berita Acara Hasil Reviu

[Kop Surat K/L/PD]

### DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MAHAKAM ULU

#### BERITA ACARA HASIL REVIU

Nomor: .....

Pada hari ini ..... (*hari dan tanggal*) bertempat di ..... (*tempat pelaksanaan reviu*), ..... (*nama PPK*) selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu dengan dibantu Tim/Personel Asistensi telah melakukan Rapat Reviu Proposal Kegiatan dan RAB untuk:

Paket : Penyediaan Ongkos Angkut Rute Ulu Riam  
Instansi Penanggung Jawab Anggaran : Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu  
Tahun : 2022  
Anggaran :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

..... (*kesimpulan rapat*)

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

**Tim/Personel Asistensi**

**Pejabat Pembuat Komitmen  
Dinas Perhubungan Kabupaten  
Mahakam Ulu**

tt

tt

(Nama Lengkap

(Nama Lengkap  
NIP.

## I. Contoh Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Harga

[Kop Surat K/L/PD]

### BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA

Nomor: .....

Pada hari ini ..... (*hari, tanggal*) bertempat di ..... (*tempat pelaksanaan negosiasi*), ..... (*nama PPK*) selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu dan perwakilan (*nama Pokmas Pelaksana Swakelola*) selaku Pelaksana Swakelola telah melakukan negosiasi teknis dan harga untuk:

Paket Pengadaan : Penyediaan Ongkos Angkut Rute Ulu Riam  
Instansi Penanggung Jawab Anggaran : Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu  
Tahun Anggaran : 2022  
Sasaran/Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

**1. Hasil dari Negosiasi Teknis sebagai berikut:**

- a. ....
- b. ....
- c. ....

**2. Hasil Negosiasi Biaya sebagai berikut:**

- a. ....
- b. ....
- c. ....

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  
Dinas Perhubungan Kabupaten  
Mahakam Ulu**

Ttd

(Nama Lengkap)  
NIP.

## J. Contoh Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak

[Kop Surat K/L/PD]

### DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MAHAKAM ULU

#### BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK

Nomor: .....

Pada hari ini ..... (*hari, tanggal*) bertempat di..... (*alamat lengkap K/L/PD*), ..... (*nama PPK*) selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu dan perwakilan ..... (*nama Pokmas Pelaksana Swakelola*) selaku Pelaksana Swakelola telah melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak Swakelola untuk:

Paket Pengadaan : Penyediaan Ongkos Angkut Rute Ulu Riam  
Instansi Penanggung Jawab Anggaran : Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu  
Tahun Anggaran : 2022  
Sasaran/Output :

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

..... (*kesimpulan rapat*)

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

**Ketua/Pimpinan Pokmas  
Pelaksana Swakelola**

**Pejabat Pembuat Komitmen  
Dinas Perhubungan Kabupaten  
Mahakam Ulu**

ttd

Ttd

(Nama Lengkap)  
(Jabatan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

**CONTOH DOKUMEN PELAKSANAAN DAN SERAH TERIMA SWAKELOLA TIPE IV**

**A. 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 **Penyediaan Ongkos Angkut Rute Ulu Riam** (*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.**

(ttd)

**(Nama Lengkap)**

**Disetujui oleh  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Dinas Perhubungan Kabupaten  
Mahakam Ulu,**

(ttd)

**(Nama Lengkap)**

**B. Contoh Laporan Penggunaan Prasarana/Peralatan dan Tenaga Kerja**

**Material/Bahan/Sarana**

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

**LAPORAN PENGGUNAAN MATERIAL/BAHAN,  
SARANA PRASARANA/PERALATAN, DAN TENAGA KERJA**  
Pada Pengadaan **Penyediaan Ongkos Angkut Rute Ulu Riam** (*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 secara mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak

**Tim Pelaksana.**

(ttt)

**(Nama Lengkap)**

**Diverifikasi oleh  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Dinas Perhubungan Kabupaten  
Mahakam,**

(ttt)

**(Nama Lengkap)  
NIP.**

### C. Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan

[Kop Surat Pelaksana

Nomor :

Perihal : Permohonan  
Penyerahan  
Hasil Pekerjaan

Kepada

Yth. Pengguna Pembuat  
Komitmen Dinas  
Perhubungan  
Kabupaten Mahakam  
Ulu

di -

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan paket pengadaan **Penyediaan Ongkos Angkut Rute Ulu Riam** (*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  
Mayarakat/Ketua Tim Pelaksana**

*(ttd)*

**(nama lengkap)**

## D. 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 Ketua 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 Penyediaan Ongkos Angkut Rute Ulu Riam *(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 Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu.

**Ketua Tim Pengawas**

(ttd)

**(Nama Lengkap)**

**Ketua Tim Pelaksana**

(ttd)

**(Nama Lengkap)**

**Tim/Personel Asistensi**

(ttd)

**(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 Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu dan Pelaksana Swakelola menandatangani Berita Acara Serah Terima berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini.*

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan  
Pekerjaan Nomor :  
Tanggal :

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Jumlah	Sesuai/Tidak Sesuai	Catatan	Referensi
1.							
2.							
3.							
4.							

**Kelengkapan Dokumen Pendukung**

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

**Realisasi Keuangan**

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

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

**Ketua Tim Pengawas**

(ttd)

**(Nama Lengkap)**

**Ketua Tim Pelaksana**

(ttd)

**(Nama Lengkap)**

**Tim/Personel Asistensi**

(ttd)

**(Nama Lengkap)**

## E. Contoh Berita Acara Serah Terima

### BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor: .....

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

1. Nama :..... *(isi nama PPK)*  
NIP :..... *(isi NIP)*  
Jabatan : PPK pada Dinas Perhubungan  
Kabupaten Mahakam Ulu
  
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 Penyediaan Ongkos Angkut Rute Ulu Riam *(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  
Dinas Perhubungan Kabupaten  
Mahakam Ulu**

Ttd

**(Nama Lengkap)  
NIP.**

**Pimpinan Pokmas Pelaksana  
Swakelola**

Ttd

**(Nama Lengkap)**

**F. Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa**

(tempat), (tanggal) (bulan) (tahun)

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal : **Laporan Penyerahan  
Barang/Jasa**

Yth. Pengguna

Anggaran/Kuasa

Pengguna Anggaran .....

di -

.....

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Nomor..... (*diisi nomor berita acara serah terima*) tanggal ....., dengan ini dilaporkan bahwa Pengadaan Barang/Jasa Penyediaan Ongkos Angkut Rute Ulu Riam (*ditulis nama paket pengadaan Swakelola*) telah selesai dilaksanakan berdasarkan Kontrak Swakelola nomor..... (*diisi nomor Kontrak*) tanggal ..... (*diisi tanggal Kontrak*).

Selanjutnya, Pejabat Pembuat Komitmen Dinas Perhubungan Kabupaten Mahakam Ulu menyerahkan hasil pekerjaan beserta dokumen Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian untuk menjadi periksa.

**Pejabat Pembuat Komitmen  
Dinas Perhubungan Kabupaten  
Mahakam Ulu,**

(tanda tangan)

**(nama lengkap)**

**NIP. ....**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

  
**ARSENIUS LUHAN, SE.M.Hum**  
NIP. 19820402 201001 1 016

Ditetapkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal 27 Juli 2022

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIU BELAWAN GEH