



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Pendidikan No. 19A Mataram Telp. (0370) 632593 – Fax. (0370) 632593
Situs Resmi: <http://dikbud.ntbprov.go.id> Email: ntbdikbud@gmail.com

**POKOK-POKOK PERJANJIAN
(KONTRAK)**

**Pembangunan kantin beserta perabot/meubelair dan
ruang tata usaha beserta perabot/meubelair**

SLBN 1 SUMBAWA

Nomor: 037.f.3 /PK/Dikbud/2024

Kontrak Swakelola ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di Mataram pada hari **Jum’at** tanggal **Sembilan belas** bulan **Juli** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat** antara:

1. **Mira Wijayanti, S.Pd.** selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Barat, yang berkedudukan di Jl. Pendidikan No. 19A Mataram, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 421.72/80/Dikbud/2024, selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak”; dan
2. **Sri Wahyuningsih, M.Pd.** yang berkedudukan di Jl. Durian No. 29, Uma Sima, Kec. Sumbnawa, Kabupaten Sumbawa Prov. NTB, NIP. 19830601 201001 2 043, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 188.4/5263.PK/Dikbud, selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”.

MENGINGAT BAHWA:

- (a) Pejabat Penandatangan Kontrak telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan barang/jasa sebagaimana diterangkan dalam KAK yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang/Jasa sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 2) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 3) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka Oleh Karena Itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp. 435.757.000 (*empat ratus tiga puluh lima juta tujuh ratus lima puluh tujuh ribu 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 bahan dan material serta tenaga kerja (tukang dan pekerja) serta tenaga fasilitator teknis untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan 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 Swakelola.
6. Pembayaran dilakukan sesuai dengan SSKK;
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditandatanganinya.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan

melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama Pejabat
Penandatanganan Kontrak
Pejabat Pembuat Komitmen
Bidang PK



Mira Wijayanti, S.Pd.
NIP. 19790412 200801 2 033

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola
Kepala SLBN 1 SUMBAWA



Sri Wahyuningsih, M.Pd.
NIP. 19830601 201001 2 043

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 **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.
- 1.3 **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- 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 disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran K/L/PD.
- 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 K/L 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 PD.
- 1.9 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.10 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.11 **Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah** yang selanjutnya disingkat **BLU/BLUD** adalah instansi di lingkungan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
- 1.12 **Perguruan Tinggi Negeri** yang selanjutnya disingkat **PTN** adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah.
- 1.13 **Pelaksana Swakelola** adalah satuan kerja yang menerapkan PNBPN, BLU/BLUD atau PTN pada instansi pemerintah penanggungjawab anggaran.
- 1.14 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.15 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola.
- 1.16 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.17 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.18 **Tim Persiapan** adalah tim yang terdiri dari pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola.
- 1.19 **Tim Pelaksana** adalah tim yang terdiri dari pegawai satuan kerja yang menerapkan PNBPN, BLU/BLUD atau PTN selaku Pelaksana Swakelola.

- 1.20 **Tim Pengawas** adalah tim yang terdiri dari pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola.
- 1.21 **Tim Teknis** adalah tim atau perorangan yang dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, rekomendasi dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan swakelola.
- 1.22 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Pelaksana Swakelola.
- 1.23 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.24 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.25 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal Pelaksana Swakelola mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan Kontrak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 1.26 **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.
- 1.27 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Swakelola tetapi tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Pokok Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa Kontrak Swakelola dan bahasa korespondensi dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

- 4.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi PA/KPA/PPK dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaksana Swakelola yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar dalam penyelenggaraan Swakelola; dan/atau
 - c. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam penyelenggaraan Swakelola.
- 4.2 Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi pemutusan Kontrak.
- 4.3 Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada 4.2 dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 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

Pelaksana Swakelola dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini telah termasuk dalam nilai Kontrak.

8. Pengalihan

Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

B. Pelaksanaan Kontrak

9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

9.1 Pekerjaan mulai dilaksanakan sejak tanggal penandatanganan Kontrak 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 dimasukan 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.

12.8 Dalam hal terdapat kebutuhan tenaga ahli yang berasal dari luar Pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang.

13. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak

13.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dibantu oleh Tim Pengawas.

13.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.

13.3 Tim Pengawas berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

13.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membantu membahas dan menilai laporan Pelaksana Swakelola.

13.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pengawas selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak.

13.6 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melaksanakan semua rekomendasi Tim Pengawas yang sesuai dengan kewenangan Tim Pengawas dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

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 Penandatangan 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 Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 15.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 15.7 Dalam hal Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 15.10 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan 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.

D. Perubahan Kontrak

17. Adendum Kontrak

- 17.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.
- 17.2 Adendum Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 17.3 Selain adendum Kontrak yang diatur pada klausul 17.2, adendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga 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 addendum Kontrak.
- 17.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan reviu terhadap usulan yang diajukan oleh Pelaksana Swakelola.
- 17.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menugaskan Tim Pengawas dan/atau Tim Teknis untuk mereviu kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 17.11 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum Kontrak.

18. Keadaan Kahar

- 18.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 18.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 18.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Pelaksana Swakelola memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan 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 Kontrak.
- 18.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
 - a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan

- b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 18.7 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 18.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
 - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 18.9 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

19. Penghentian Kontrak

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

20. Pemutusan Kontrak

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

21. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

- 21.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Pelaksana Swakelola setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pelaksana Swakelola terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.
 - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur dan/atau dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - c. Pelaksana Swakelola dicabut izinnya;
 - d. Pelaksana Swakelola lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; atau
 - e. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Pelaksana Swakelola tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan.
- 21.2 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 21.3 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 Penandatangan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

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 26.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak.

F. Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola

24. Nilai Kontrak

Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap tahapan pembayaran jika Pelaksana Swakelola gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 26.2 Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 27.2 Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak.

30. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

31. Laporan Hasil Pekerjaan

- 31.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 31.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi pekerjaan.
- 31.3 Laporan dibuat oleh Pelaksana Swakelola, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

32. Kepemilikan Dokumen

- 32.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 32.2 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 32.3 Pelaksana Swakelola dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

Untuk dan atas nama Pejabat
Penandatangan Kontrak
Pejabat Pembuat Komitmen
Bidang PK



Mira Wijayanti, S.Pd.
NIP. 19790412 200801 2 033

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola
Kepala SLBN 1 SUMBAWA



Sri Wahyuningsih, M.Pd.
NIP. 19830601 201001 2 043

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
5. Korespondensi		<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Barat</p> <p>Nama : Mira Wijayanti, S.Pd. Alamat : Jl. Pendidikan No. 19A Mataram Telepon : 085237851760</p> <p>Pelaksana Swakelola: Nama : Dr. Dian Iskandar Jaelani, M.A. Alamat : Jl. Raya Praya Mujur KM 10, Mujur, Kec. Praya Timur, Kabupaten Lombok Tengah Telepon : 0818366617</p>
6. Wakil Sah Para Pihak		<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>Untuk Pelaksana Swakelola: Kepala Sekolah</p> <p>Tim Pengawas: Lily Suryani, SE., M.Pd. sebagai wakil sah Pejabat Penandatanganan Kontrak</p>
9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	9.1	Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal 7 Agustus 2024
	9.2	<p>Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan selama: 120 (Seratus Dua Puluh) hari kalender, atau Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal Kontrak Swakelola ditandatangani sampai dengan tanggal 26 Desember 2024</p>
10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak		<p>Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Fasilitator Teknis berkualifikasi S1 Teknik Sipil dan memiliki Sertifikat Keterampilan Kerja (SKK) untuk membantu persiapan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan kontruksi di sekolah 2. Layanan rapat paket meeting 3. Konsultasi
11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	11.2	<p>Kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Tenaga Tukang/Pekerja 2. Pengadaan Bahan Alam 3. Pengadaan Bahan Toko/Pabrikasi
15. Serah Terima Pekerjaan	15.2	Serah terima dilakukan pada: 30 Desember 2024

16. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Pelaksana Swakelola: Ruang/Meja Kerja untuk Fasilitator Teknis
22. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola	22.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama 14 (empat belas) hari kalender
	22.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama 14 (empat belas) hari kalender
25. Pembayaran	25.1	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: Pembayaran atas pengadaan jasa upah tukang/pekerja, bahan alam dan atau bahan toko/pabrikasi dilaksanakan langsung dari BPKAD Provinsi Nusa Tenggara Barat kepada penyedia barang/jasa secara bertahap sesuai dengan prestasi/penyelesaian pekerjaan
	25.2	Untuk pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan secara tahapan, yaitu sebagai berikut: 1) Pembayaran upah pekerja senilai kontrak tahapan pelaksanaan pekerjaan yang dibuktikan dengan BAST Hasil Pekerjaan. 2) Pembayaran bahan material alam sesuai dengan volume dropping barang yang dibuktikan dengan BAST Barang dengan harga satuan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Pesanan (SP) atau kontrak. 3) Pembayaran bahan Toko/Pabrikasi sesuai dengan volume dropping barang yang dibuktikan dengan BAST Barang dengan harga satuan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Pesanan (SP) atau kontrak.
	25.4	PPK mengajukan SPP kepada PPSPM maksimal 14 (empat belas) hari kerja, setelah pengajuan dari pelaksana swakelola
32. Kepemilikan Dokumen	32.3	Pelaksana Swakelola diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan tidak untuk diperjual belikan atau digunakan untuk kepentingan komersil lainnya.

Untuk dan atas nama Pejabat
Penandatanganan Kontrak
Pejabat Pembuat Komitmen
Bidang PK



Mira Wijayanti, S.Pd.
NIP. 19790412 200801 2 033

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola
Kepala SLB 1 SUMBAWA



Sri Wahyuningsih, M.Pd.
NIP. 19830601 201001 2 043

**SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN SWAKELOLA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sri Wahyuningsih, M.Pd
Jabatan : Kepala SLBN 1 SUMBAWA
NIP : 19830601 201001 2 043
Alamat : Jl. Durian No. 29, Uma Sima, Kec. Sumbnawa, Kabupaten Sumbawa
Prov. NTB

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 188.4/5263.PK/Dikbud tanggal 3 Juni 2024 tentang Penugasan sebagai Ketua Tim Pelaksana atas paket pekerjaan:

- a. Nama Pekerjaan : Pembangunan kantin beserta perabot/meubelair
Pagu DAK Fisik : Rp. 353.990.000
Sasaran/Output : Terbangunnya kantin beserta perabot/meubelair sebanyak 1 (satu) ruang/paket untuk memenuhi akses layanan pendidikan.
- b. Nama Pekerjaan : Pembangunan ruang tata usaha beserta perabot/meubelair
Pagu DAK Fisik : Rp. 81.767.000
Sasaran/Output : Terbangunnya ruang tata usaha sebanyak 1 (satu) paket untuk memenuhi akses layanan pendidikan.

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan sampai tercapainya sasaran/output lengkap 100%;
2. Bersedia menyampaikan laporan perkembangan progres pekerjaan secara berkala mingguan, bulanan dan akhir;
3. Bersedia menerima dan memeriksa kesesuaian barang yang di droping penyedia dengan dokumen surat pesanan/kontrak serta menandatangani berita acara serah terima barang sebagai dasar untuk pengajuan pembayaran bahan/material kepada penyedia;
4. Bersedia memeriksa hasil pekerjaan kelompok pekerja atas prestasi hasil pekerjaan sesuai dokumen surat perintah kerja/kontrak serta menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan sebagai dasar untuk pengajuan pembayaran upah kepada kelompok pekerja;
5. Bersedia menyampaikan laporan realisasi penggunaan bahan/material dan jasa/upah pekerja secara mingguan, bulanan dan akhir;
6. Bersedia menyimpan dengan baik dan aman seluruh bukti-bukti transaksi pengiriman/dropping barang serta bukti-bukti penyelesaian pekerjaan kelompok kerja (tukang/pekerja) dengan baik dan aman;
7. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti transaksi penerimaan barang/jasa dan atau berita acara progres prestasi pekerjaan oleh tim pengawas swakelola dan atau tim aparat pengawas fungsional Pemerintah;
8. Bersedia untuk berkoordinasi/berkolaborasi dengan penyedia barang/jasa untuk meningkatkan sinkronisasi dan akselerasi kebutuhan logistik barang/jasa demi terpenuhinya syarat mutu dan jadwal syarat salur pembiayaan;
9. Bersedia menyediakan pembiayaan mandiri/swadaya atas aitem pekerjaan yang tidak dapat dipenuhi dari pagu dana DAK Fisik yang diakibatkan karena penyesuaian kebutuhan sekolah dan atau barang/jasa yang belum termuat dalam dokumen analisa RAB guna memenuhi komitmen penyelesaian target output pekerjaan untuk pemenuhan akses layanan pendidikan bagi peserta didik;
10. Bersedia diproses secara hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku akibat tindakan yang tidak memenuhi komitmen terhadap pokok-pokok pernyataan dan atau pokok-pokok perjanjian sehingga mengakibatkan kerugian negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mataram, 19 Juli 2024

Ketua Tim Pelaksana Swakelola
Kepala SLBN 1 SUMBAWA

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Wahyuningsih', is written over a circular official stamp. The stamp is light blue and contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA' around the perimeter and 'KEPALA SLBN 1 SUMBAWA' in the center. The signature is written in a stylized, cursive manner.

Sri Wahyuningsih, M.Pd.

NIP. 19830601 201001 2 043