



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 68 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA  
DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DI KELURAHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan serta Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 146/2694/SJ tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Tahun 2019, diperlukan pedoman Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/JawaTengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 134 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 132 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4444);

5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4723);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4774);
8. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4851);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 93 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4866);
10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967);
11. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 96 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5025);
12. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063);
13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4161);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 67 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4637);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 86 Tambahan Lembaran Negara Tahun 4655);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4828);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 40 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5404);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 193 Tambahan Lembaran Negara Tahun 5468);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 92 Tambahan Lembaran Negara Tahun 5533);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 319 Tambahan Lembaran Negara Tahun 5614);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 25);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6205);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206 72 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6205);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);

29. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
30. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 33);
31. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2000 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
33. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 Tahun 2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
35. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 05/PRT/M/2008 tentang Pedoman Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau di Kawasan Perkotaan;
36. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 20/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan;
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Penegakan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Tahun 2010 Nomor 436);
38. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2269/Menkes/PER/XI/2011 tentang Pedoman Pembinaan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 755);
39. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Reduce, Reuse dan Recycle Melalui Bank Sampah (Berita Negara Tahun 2012 Nomor 804);
40. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 59 Tahun 2013 tentang Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
41. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 193);

42. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11/PRT/M/2014 tentang Pengelolaan Air Hujan Pada Bangunan Gedung dan Persilnya (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 1394);
43. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/PRT/M/2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 1451);
44. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 1837);
45. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 157);
46. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 456);
47. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 18 Tahun 2017 tentang Gerakan Ayo Olahraga (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 947);
48. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 934);
49. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1312);
50. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 27 Tahun 2018 tentang Alat Penerangan Jalan (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 424);
51. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 1543);

52. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 122 Tahun 2018 tentang Standardisasi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran Di Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 159);
53. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 139);
54. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 272);
55. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 655);
56. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 760);
57. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 761);
58. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 762);
59. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 tahun 2018 tentang Katalog Elektronik (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 764);
60. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 767);
61. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 768);
62. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 770);

63. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 4);
64. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 2 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 1);
65. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 16 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 15);
66. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Air Limbah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8);
67. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10);
68. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah Dan Kebersihan Di Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2019 Nomor 10);
69. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Surabaya Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2019 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8);
70. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 48).

#### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kota Surabaya.
6. Kelurahan adalah Kelurahan wilayah Kota Surabaya.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada PD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.



12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Perangkat Daerah sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
15. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
16. Pejabat Pembuat Komitmen 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.
17. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengurusan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
18. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Pejabat pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
20. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

21. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Musyawarah Pembangunan Kelurahan yang selanjutnya disingkat Musbangkel adalah musyawarah antara lurah dengan lembaga pemberdayaan masyarakat Kelurahan dalam rangka penentuan Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
24. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur, bupati, atau wali kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
25. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
27. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
28. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan Kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
29. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD.
31. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran.
32. Barang adalah setiap benda baik bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan.
33. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
34. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
35. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Kelurahan dalam memberdayakan masyarakat.
36. Berita Acara Kesepakatan adalah berita acara yang memuat usulan kegiatan kelurahan yang telah dibahas dalam Musbangkel.

## **BAB II**

### **ASAS PENYELENGGARAN KEGIATAN**

#### **Pasal 2**

Asas penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, sebagai berikut :

- a. Asas Kepastian Hukum;
- b. Asas Transparansi;
- c. Asas Akuntabilitas;
- d. Asas Kemanfaatan; dan
- e. Asas Kecermatan.

### **BAB III RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah:

- a. pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan: dan
- b. pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

### **BAB IV PENYELENGGARAAN KEGIATAN**

#### **Pasal 4**

Penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana tercantum dalam DPA-SKPD Kecamatan.

#### **Bagian Kesatu Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan**

#### **Pasal 5**

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) digunakan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat.
- (2) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman;
  - b. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi;
  - c. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan; dan/atau
  - d. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan.

**Pasal 6**

- (1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. drainase dan selokan;
  - b. sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;
  - c. sumur resapan;
  - d. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
  - e. alat pemadam api ringan;
  - f. pompa kebakaran portable;
  - g. sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.
- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, meliputi:
  - a. jalan pemukiman;
  - b. jalan poros Kelurahan; dan/atau
  - c. sarana prasarana transportasi lainnya.
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, meliputi:
  - a. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
  - b. pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
  - c. sarana prasarana kesehatan lainnya.
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, meliputi:
  - a. taman bacaan masyarakat;
  - b. bangunan pendidikan anak usia dini;

- c. wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini; dan/atau
- d. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.

### **Pasal 7**

- (1) Drainase dan selokan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, berupa saluran lingkungan;
- (2) Sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, berupa sarana yang mendukung 3R (*reduce, reuse, dan recycle*), yang dibangun di lahan milik/dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- (3) Sumur resapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, berupa sumur resapan dan lubang resapan biopori di lahan milik/dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- (4) Jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, berupa instalasi pengelolaan air limbah domestik yang dibangun di lahan milik/dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- (5) Alat pemadam api ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, berupa sarana pencegahan, pemadaman, dan pengendalian kebakaran;
- (6) Pompa kebakaran portabel dan peralatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, berupa sarana pencegahan kebakaran yang berfungsi untuk menyedot air dari sumber air misalnya sumur, sungai, kolam, atau sumber air lainnya;
- (7) Sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, antara lain berupa taman lingkungan, pembangunan dan/atau rehabilitasi bangun

### **Pasal 8**

- (1) Jalan pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, berupa jalan lingkungan yang menghubungkan antar persil.
- (2) Jalan poros Kelurahan sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) huruf b, berupa jalan yang menghubungkan antar jalan lingkungan.
- (3) Sarana dan prasarana transportasi lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) huruf c, berupa marka jalan dan/atau rambu lalu lintas kecuali rambu larangan.

**Pasal 9**

- (1) Mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, berupa sarana prasarana kesehatan dalam rangka pencegahan penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan, yang dibangun di lahan milik/dikuasai oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, berupa sarana prasarana bagi masyarakat untuk mempraktikkan perilaku hidup bersih dan sehat terkait kesehatan ibu dan anak, gizi dan farmasi dalam rangka pelaksanaan upaya kesehatan.
- (3) Sarana prasarana kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c, berupa sarana prasarana kesehatan yang diperlukan untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dalam bentuk pencegahan penyakit, peningkatan kesehatan, pengobatan penyakit, dan pemulihan kesehatan oleh pemerintah dan/atau masyarakat.

**Pasal 10**

- (1) Taman bacaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, berupa sarana prasarana untuk kegiatan membaca, belajar, yang dilengkapi dengan buku bacaan dalam rangka meningkatkan budaya membaca.
- (2) Bangunan pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b, berupa sarana prasarana tempat penyelenggaraan pendidikan anak usia dini.
- (3) Wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c, berupa sarana prasarana penyediaan alat peraga edukatif untuk mendukung program pembelajaran anak usia dini.
- (4) Sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf d, berupa sarana dan prasarana untuk memupuk pendidikan dan kebudayaan termasuk minat, bakat, dan olahraga rekreasi, pemajuan kebudayaan, dan/atau kegiatan pendidikan dan kebudayaan lainnya.

**Bagian Kedua**  
**Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan**

**Pasal 11**

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
  - d. pengelolaan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan;
  - e. pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan/atau
  - f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.

**Pasal 12**

- (1) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
  - b. keluarga berencana;
  - c. pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
  - d. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, meliputi:
  - a. penyelenggaraan pelatihan kerja;
  - b. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau



- c. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- (3) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, meliputi:
- a. penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
  - b. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya.
- (4) Pengelolaan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d, meliputi:
- a. pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
  - b. kegiatan pengelolaan Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
- (5) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e, meliputi:
- a. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan;
  - b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan; dan/atau
  - c. kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya.
- (6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf f, meliputi:
- a. penyediaan layanan informasi tentang bencana;
  - b. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
  - c. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
  - d. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
  - e. penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.

**Pasal 13**

- (1) Pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, berupa kegiatan yang dilakukan masyarakat untuk mempraktikkan perilaku hidup bersih dan sehat yang meliputi kegiatan pencegahan penanggulangan penyakit, penyehatan lingkungan, peningkatan kesehatan ibu dan anak, peningkatan gizi dan farmasi, serta pemeliharaan kesehatan masyarakat.
- (2) Keluarga berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, berupa pelaksanaan upaya pelayanan keluarga berencana yang dapat didukung oleh kader keluarga berencana.
- (3) Pelatihan kader kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, berupa pelatihan terhadap kader kesehatan masyarakat terkait peran yang dimiliki dalam rangka pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d, antara lain berupa permakanaan dan kegiatan pelayanan kesehatan yang diarahkan sebagai pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat.

**Pasal 14**

- (1) Penyelenggaraan pelatihan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, berupa fasilitasi pelatihan kerja bagi masyarakat pada lembaga pelatihan kerja profesional untuk meningkatkan kompetensi kerja.
- (2) Penyelenggaraan kursus seni budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, berupa fasilitasi kursus bagi masyarakat pada lembaga seni budaya baik yang dikelola oleh Pemerintah Daerah maupun tenaga profesional dalam rangka pembinaan kebudayaan.
- (3) Kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c, berupa kegiatan untuk memupuk pendidikan dan kebudayaan termasuk minat, bakat, dan olahraga rekreasi, pemajuan kebudayaan, dan/atau kegiatan pendidikan dan kebudayaan lainnya.

**Pasal 15**

- (1) Penyelenggaraan pelatihan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a, berupa bimbingan dan pendampingan untuk merintis/membentuk, menumbuhkan dan/atau meningkatkan kemampuan dan daya saing usaha mikro dalam rangka pemberdayaan usaha.
- (2) Kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b, berupa pemberian peralatan untuk merintis/membentuk, menumbuhkan dan/atau meningkatkan kemampuan dan daya saing usaha mikro dalam rangka pemberdayaan usaha.

**Pasal 16**

- (1) Pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a, berupa salah satu upaya pembinaan pada Lembaga Kemasyarakatan di bidang kepemimpinan, manajemen, keuangan, organisasi, dan materi terkait penguatan kelembagaan lainnya.
- (2) Kegiatan pengelolaan Lembaga Kemasyarakatan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b, berupa dukungan fasilitas, peralatan, dan lain-lain bagi Lembaga Kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan.

**Pasal 17**

- (1) Pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf a, berupa pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan pos keamanan, dan/atau pemenuhan sarana pendukung untuk mewujudkan keamanan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf b, berupa peningkatan kapasitas tenaga keamanan dapat didukung dengan peralatan tertentu untuk untuk mewujudkan keamanan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di dalam wilayah kelurahan.
- (3) Kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf c adalah upaya yang dilakukan masyarakat bersama dengan Kelurahan untuk mewujudkan keamanan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat termasuk kesiapsiagaan dan kewaspadaan dini.

**Pasal 18**

- (1) Penyediaan layanan informasi tentang bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf a, berupa upaya Kelurahan bersama dengan masyarakat untuk menyebarluaskan informasi terkait bencana kepada seluruh lapisan masyarakat dengan memanfaatkan sarana berupa peralatan, media informasi, dan kegiatan yang bersifat informatif lainnya.
- (2) Pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf b, berupa pelatihan bagi masyarakat dalam rangka memastikan terlaksananya tindakan yang cepat dan tepat pada saat terjadi bencana di dalam wilayah Kelurahan.
- (3) Pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf c, berupa pelatihan bagi masyarakat untuk menjadi sukarelawan yang memiliki kemampuan dalam melaksanakan antara lain pertolongan pertama, penyelamatan, dan evakuasi pada korban bencana dan kebakaran, penyediaan tempat tinggal sementara, pengelolaan dapur umum, dan/atau pelaksanaan rehabilitasi, relokasi, rekonsiliasi dan rekonstruksi darurat pada fasilitas umum yang rusak.
- (4) Edukasi manajemen proteksi kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf d, berupa upaya yang dilakukan oleh Kelurahan dan masyarakat untuk meningkatkan wawasan dan kemampuan terkait sistem organisasi, personil, sarana dan prasarana, serta tata laksana untuk mencegah, mengeliminasi serta meminimalisasi dampak kebakaran di bangunan gedung dan lingkungan permukiman di dalam wilayah Kelurahan.
- (5) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf e, berupa upaya yang dilakukan oleh Kelurahan dan masyarakat dalam penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana, pengorganisasian, pemasangan, dan pengujian sistem peringatan dini, penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat, penyiapan lokasi evakuasi, penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana, serta penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana demi mendukung upaya pencegahan dan penanggulangan bencana yang dilakukan oleh PD.

### **BAB III PERENCANAAN**

#### **Pasal 19**

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilakukan melalui Musbangkel yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan.
- (2) Dalam hal terdapat penambahan, pengurangan, dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilakukan melalui Musbangkel antara Lurah dengan Lembaga Kemasyarakatan, maka dilakukan penyesuaian usulan kegiatan, dengan cara melakukan perubahan Berita Acara Kesepakatan.
- (3) Penambahan, pengurangan, dan/atau perubahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila terdapat komponen, volume, dan/atau lokasi yang tercantum dalam Berita Acara Kesepakatan belum sesuai dengan ketentuan dan/atau kebutuhan masyarakat.
- (4) Dalam hal terdapat penyesuaian usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan mengutamakan usulan yang telah disampaikan dan dibahas dalam Musbangkel tetapi belum terakomodir di dalam Berita Acara Kesepakatan dengan tetap memperhatikan ketersediaan anggaran, kebutuhan, dan kondisi di lapangan, yang dituangkan dalam Perubahan Berita Acara Kesepakatan.
- (5) Musbangkel dalam rangka pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah APBD disahkan.
- (6) Pelaksanaan kegiatan berdasarkan perubahan Berita Acara Kesepakatan setelah pengesahan perubahan penjabaran APBD.

### **BAB IV PENGANGGARAN**

#### **Pasal 20**

- (1) Camat selaku PA mengoordinir Lurah dalam rangka penyusunan RKA-SKPD.
- (2) Camat berkoordinasi dengan kepala PD yang mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan untuk memastikan tidak terdapat tumpang tindih dalam hal perencanaan dan penganggaran.

- (3) Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga dalam rangka melaksanakan program yang tertuang dalam RPJMD dan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang tertuang dalam RKPD.
- (4) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, dapat dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa yang tertuang dalam RKA-SKPD dan DPA-SKPD.

## **BAB V PELAKSANAAN ANGGARAN**

### **Pasal 21**

- (1) Walikota menetapkan Lurah selaku KPA untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- (3) Dalam hal Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen karena tidak memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, maka Pejabat Pembuat Komitmen dijabat oleh Pejabat Struktural lainnya di Kelurahan bersangkutan yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- (4) Dalam hal Pejabat Struktural lainnya di Kelurahan bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ada yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, maka PA menunjuk Pejabat Struktural lainnya di Kecamatan bersangkutan yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- (5) Dalam hal di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak terdapat Pejabat Struktural lainnya yang dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen di Kelurahan, maka diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditempatkan pada Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Lurah selaku KPA menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di Kelurahan melalui Keputusan KPA yang memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku.

- (7) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dijabat oleh Sekretaris Kelurahan, dan PPTK dijabat oleh Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pembangunan.
- (8) Dalam hal Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di Kelurahan bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ada yang memenuhi persyaratan, maka KPA menunjuk PNS di Kelurahan yang bersangkutan yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK.
- (9) Camat selaku PA menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melalui Keputusan PA.
- (10) Walikota menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan melalui Keputusan Walikota berdasarkan usulan Lurah selaku KPA melalui BUD.
- (11) Dalam hal Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ada yang memenuhi persyaratan, maka KPA mengusulkan PNS di Kelurahan yang bersangkutan yang memenuhi persyaratan sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## **Pasal 22**

- (1) PA menetapkan Pejabat Pengadaan, PjPHP/PPHP dan/atau Tim/Tenaga Teknis untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Pejabat Pengadaan dan PjPHP/PPHP dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan dan tidak boleh merangkap jabatan untuk pengadaan barang/jasa pada kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Apabila belum/tidak terdapat Pejabat Pengadaan dan PjPHP/PPHP di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Camat melalui Sekretaris Daerah dapat meminta kepada Kepala Perangkat Daerah terkait untuk menetapkan pejabat dimaksud.

## **Pasal 23**

- (1) Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi masyarakat.

- (2) Dengan mempertimbangkan asas-asas penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, maka keterlibatan kelompok masyarakat dan/atau organisasi masyarakat melaksanakan pemberian permakanaan.
- (3) Pelaksanaan pemberian permakanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Permakanan di Kota Surabaya.

## **BAB VI PENGADAAN BARANG/JASA**

### **Pasal 24**

- (1) Ketentuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa, maka perubahan peraturan dimaksud menjadi pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### **Pasal 25**

- (1) Dalam hal pengadaan barang/jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan:
  - a. menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai BMD, maka dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
    1. Lurah melaporkan barang hasil pengadaan kepada Camat;
    2. Pengurus Barang pada Kecamatan melakukan pencatatan barang sebagaimana dimaksud pada angka 1 dalam *e-inventory*;
    3. Lurah menyerahkan barang sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada pihak ketiga/masyarakat, kemudian melaporkan hasilnya kepada Camat;
    4. Pemeliharaan dan pengawasan atas barang menjadi tanggung jawab mutlak pihak ketiga/masyarakat yang menerima barang;



5. Pihak ketiga/masyarakat yang menerima barang melaporkan pemanfaatan atas barang yang diterima kepada Lurah, selambat-lambatnya tanggal 31 (tiga puluh satu) bulan Desember tahun anggaran berjalan.
  6. berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 6, Lurah melalui Camat memberitahukan pemanfaatan atas barang yang diserahkan kepada Pihak ketiga/masyarakat kepada PD terkait, selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
  7. Pihak ketiga/masyarakat yang menerima barang wajib mengganti apabila terjadi kehilangan barang.
- b. menghasilkan barang dan diperuntukkan sebagai BMD, maka dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
1. Lurah melaporkan kepada Camat terkait barang yang telah diadakan;
  2. Pengurus Barang pada Kecamatan melakukan pencatatan barang sebagaimana dimaksud pada angka 1 dalam Sistem Informasi Barang Milik Daerah (*e-simbada*);
  3. Camat memberitahukan barang hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada PD terkait.
- (2) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

## **BAB VII PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

### **Pasal 26**

Ketentuan pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

## **BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 27**

Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

**Pasal 28**

- (1) Dalam melakukan pembinaan, Walikota melimpahkan kewenangannya kepada Camat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 29**

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX****PERAN SERTA PERANGKAT DAERAH TERKAIT****Pasal 30**

Peran serta Perangkat Daerah terkait diberikan berupa :

- a. pendampingan kepada pelaku pengadaan barang/jasa di Kelurahan dan/atau Kecamatan dalam setiap tahapan terkait sumber daya manusia yang dilibatkan, metode, bahan dan peralatan yang digunakan, dan hal-hal yang bersifat teknis/operasional sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi PD;
- b. panduan kepada Kecamatan dan kelurahan dalam rangka berkoordinasi dengan instansi lainnya sebagai mitra dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi PD;
- c. informasi lainnya yang dibutuhkan oleh Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi PD; dan
- d. pemeliharaan terhadap BMD sesuai dengan tugas dan fungsi PD.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 31 Desember 2019

**WALIKOTA SURABAYA,**

**ttd**

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 31 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

**ttd**

**HENDRO GUNAWAN**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2019 NOMOR 69**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**Ira Tursilowati, SH.MH**

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006



## **1. KETENTUAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA**

### **1.1. PELAKU PENGADAAN**

#### 1.1.1. Pengguna Anggaran (PA)

Camat selaku PA mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b) Melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya;
- c) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d) Mengadakan ikatan/perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- e) Mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya;
- f) Menetapkan perencanaan pengadaan;
- g) Menetapkan dan mengumumkan RUP;
- h) Melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- i) Menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
- j) Menandatangani SPM;
- k) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD yang dipimpinnya;
- l) Menyusun RKA dan DPA SKPD;
- m) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya;
- n) Melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
- o) Menetapkan PPK, Pejabat Pengadaan, PjPHP/PPHP, Penyelenggara Swakelola, Tim/Tenaga Teknis, dan PPK-SKPD melalui Surat Keputusan Camat selaku Pengguna Anggaran;
- p) Menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal;
- q) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Dalam pelaksanaan tugasnya PA dapat melimpahkan tugas-tugasnya kepada KPA.

#### 1.1.2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Lurah selaku KPA mempunyai tugas dan kewenangan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari PA meliputi:

- a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
- b) melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
- c) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- d) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- f) Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU.

#### 1.1.3. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a) Menyusun perencanaan pengadaan;
- b) Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c) Menetapkan rancangan kontrak;
- d) Menetapkan HPS;
- e) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- f) Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- g) Menetapkan Tim Pendukung;
- h) Menetapkan Tim atau Tenaga Ahli;
- i) Melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- j) Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- k) Mengendalikan kontrak;
- l) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA dengan berita acara penyerahan;
- m) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- n) Menilai kinerja penyedia;
- o) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- p) Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- q) Mendampingi UKPBJ pada saat melaksanakan penjelasan pekerjaan dengan Penyedia;
- r) Melaporkan pelaksanaan dan/atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA;
- s) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
- t) Menetapkan Tim/Tenaga ahli pemberi penjelasan teknis guna membantu pelaksanaan tugas UKPBJ.

#### 1.1.4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- d) Membantu PPK dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.

#### 1.1.5. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- c) Melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- d) Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia kepada PA;
- e) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA;
- f) Dapat mengusulkan perubahan HPS dan/atau spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;

#### 1.1.6. Pokja Pemilihan

Pokja Pemilihan memiliki tugas melaksanakan persiapan, pelaksanaan pemilihan dan menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:

- a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
- b) Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

#### 1.1.7. PjPHP/PPHP

- a) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) bertugas membantu PA dalam hal memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- b) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) bertugas membantu PA dalam hal memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

#### 1.1.8. Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.

- a) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.

- b) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- c) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

#### 1.1.9. Tim/Tenaga Teknis

Tim/Tenaga Teknis berasal dari Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa.

Tim/Tenaga Teknis bertugas membantu PA/KPA/PPK/ Pokja pemilihan/Pejabat Pengadaan antara lain dalam hal :

- a) Penyusunan perencanaan pengadaan.
- b) Reviu persiapan pengadaan.
- c) Pemeriksaan bersama pada tahap pelaksanaan awal kontrak.
- d) Pemeriksaan progres pelaksanaan kontrak, seperti surat jalan dan laporan progres.
- e) Pemeriksaan pada saat serah terima pekerjaan.
- f) Ketentuan sebagaimana dimaksud huruf c, d dan e dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak.

#### 1.1.10. Tim/Tenaga Ahli

Tim/Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/ pendampingan/ pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Tim/Tenaga Ahli bertugas membantu PA/PPK antara lain dalam hal :

- a) Penyusunan spesifikasi teknis/ KAK.
- b) Memberikan masukan dalam penyusunan HPS.
- c) Pemeriksaan bersama pada tahap pelaksanaan awal kontrak.
- d) Pemeriksaan progres pelaksanaan kontrak, seperti surat jalan dan laporan progres.
- e) Pemeriksaan pada saat serah terima pekerjaan.
- f) Ketentuan sebagaimana dimaksud huruf c, d dan e dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak

#### 1.1.11. Tim Pendukung

Tim pendukung dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan. Tim pendukung dapat berbentuk antara lain namun tidak terbatas pada sekretariat proyek.

## 1.2. CARA PENGADAAN

Pengadaan barang dan jasa pemerintah untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau melalui Penyedia.

### 1.2.1. Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah (swakelola tipe I), Organisasi Kemasyarakatan (swakelola tipe III), atau Kelompok Masyarakat (swakelola tipe IV).

### 1.2.2. Penyedia

Pengadaan barang/jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha. Pengadaan barang/ Jasa yang dilaksanakan melalui Penyedia dilakukan melalui beberapa metode yaitu *e-Purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Tender Cepat; dan Tender/Seleksi.

## 1.3. SYARAT KUALIFIKASI PENYELENGGARA SWAKELOLA

1.3.1. Swakelola tipe I (dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah) dengan ketentuan:

Memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

1.3.2. Swakelola tipe III (dikerjakan oleh Organisasi Kemasyarakatan) dengan ketentuan:

- a) Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;
- b) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
- c) Memiliki struktur organisasi/pengurus;
- d) Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- e) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
- f) Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir;
- g) Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang undangan; dan
- h) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.

1.3.3. Swakelola tipe IV (dikerjakan oleh Kelompok Masyarakat) dengan ketentuan:



- a) Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
- b) Memiliki struktur organisasi/pengurus;
- c) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- d) Memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- e) Memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

#### **1.4. SYARAT KUALIFIKASI PENYEDIA PENGADAAN BARANG/JASA**

1.4.1. Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia, meliputi :

- a) Memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, antara lain di bidang pekerjaan konstruksi, perdagangan, jasa lainnya, atau jasa konsultansi sesuai dengan skala usaha (segmentasi/klasifikasi), kategori/golongan/sub golongan/kelompok atau kualifikasi lapangan usaha.
- b) Untuk usaha perorangan tidak diperlukan izin usaha.
- c) Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
- d) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).
- e) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
- f) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak yang dibuktikan dengan:
  - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
  - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
  - 3) Kartu Tanda Penduduk.
- g) Surat Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
  - 1) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA pada Perangkat Daerah jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
  - 3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan angka 1), 2) dan 3), maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h) Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
  - 1) Yang Bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

- 2) Yang Bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  - 3) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - 4) Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti di luar tanggungan Negara;
  - 5) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
  - 6) Data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- i) Untuk Usaha Mikro, bentuk perizinan berupa Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) dan tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

#### 1.4.2. Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan, meliputi:

- a) Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor;
- b) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
- c) Menandatangani Pakta Integritas; dan
- d) Surat pernyataan yang ditandatangani berisi :
  - 1) Tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
  - 2) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang/jasa;
  - 3) Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - 4) Tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara.

#### 1.4.3. Persyaratan Kualifikasi Teknis

- a) Persyaratan kualifikasi teknis Penyedia Barang meliputi:
  - 1) Memiliki pengalaman:
    - a. Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun

terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan

- b. Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.

Ketentuan mengenai divisi dan kelompok/grup tercantum dalam Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI)/Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) dan/atau dokumen klasifikasi baku lainnya.

- 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

b) Persyaratan kualifikasi teknis Jasa Lainnya meliputi:

1) Memiliki pengalaman:

- a. Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
- b. Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan

Ketentuan mengenai divisi dan kelompok/grup tercantum dalam Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI)/Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) dan/atau dokumen klasifikasi baku lainnya.

- 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

c) Persyaratan kualifikasi teknis Pekerjaan Konstruksi meliputi:

- 1) Pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- 2) Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP) dengan perhitungan:  $SKP = 5 - P$ , dimana P adalah Paket pekerjaan yang sedang dikerjakan;
- 3) Memiliki paling kurang 1 (satu) tenaga tetap bersertifikat terampil (SKT) yang sesuai dengan Klasifikasi SBU yang disyaratkan;
- 4) Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman

pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

- d) Persyaratan kualifikasi teknis Jasa Konsultansi Konstruksi meliputi:
- 1) Pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  - 2) Memiliki paling kurang 1 (satu) orang tenaga ahli tetap sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan, dengan ketentuan SKA ahli muda;
  - 3) Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis berdasarkan klasifikasi;
  - 4) Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.
- e) Persyaratan kualifikasi teknis Jasa Konsultansi Badan Usaha meliputi:
- 1) Memiliki pengalaman :
    - a. Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
    - b. Pekerjaan yang serupa (similar) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan

Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
  - 2) Memiliki sumber daya manusia :
    - a. Manajerial; dan
    - b. tenaga kerja (jika diperlukan).
  - 3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).
- f) Persyaratan kualifikasi teknis Jasa Konsultansi Perorangan meliputi :
- 1) Memiliki pengalaman:

- a. Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
  - b. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
- 2) Jenjang pendidikan;
  - 3) Memiliki sertifikat keahlian/teknis;
  - 4) Pernah mengikuti pelatihan/kursus; dan/atau
  - 5) Memiliki kompetensi sesuai bidangnya.

#### 1.4.4. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia

Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil tidak menggunakan Sisa Kemampuan Nyata (SKN).

### 1.5. KRITERIA METODE PEMILIHAN

#### 1.5.1. Swakelola

Pengadaan barang/jasa dilakukan melalui Swakelola dalam hal:

- a) mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Kelurahan; dan/atau
- b) peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas dan/atau Kelompok Masyarakat.

#### 1.5.2. *e-Purchasing*

*e-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang / jasa melalui sistem katalog elektronik.

#### 1.5.3. Pengadaan Langsung

- a) Pembelian/Pembayaran Langsung kepada penyedia barang/jasa untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi;
- b) Bukti Pembelian/Pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- c) Kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- d) Pengadaan Langsung barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- e) Pengadaan Langsung jasa konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

#### 1.5.4. Penunjukan Langsung

- a) Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu.
- b) Kriteria Penunjukan Langsung Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya meliputi:
  - 1) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
  - 2) Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu; atau
  - 3) pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan.

#### 1.5.5. Tender Cepat

Dilakukan untuk metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding.

Tender Cepat dilaksanakan dalam hal :

- a) Spesifikasi teknis/KAK dan volume pekerjaan telah ditentukan secara rinci sehingga persyaratan teknis tidak dikompetisikan;
- b) Dimungkinkan penyebutan merek dalam spesifikasi teknis/KAK; dan
- c) Peserta telah terqualifikasi dalam SIKaP.

#### 1.5.6. Tender/Seleksi

- a) Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b) Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- c) Tender/Seleksi digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode *e-Purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender Cepat.

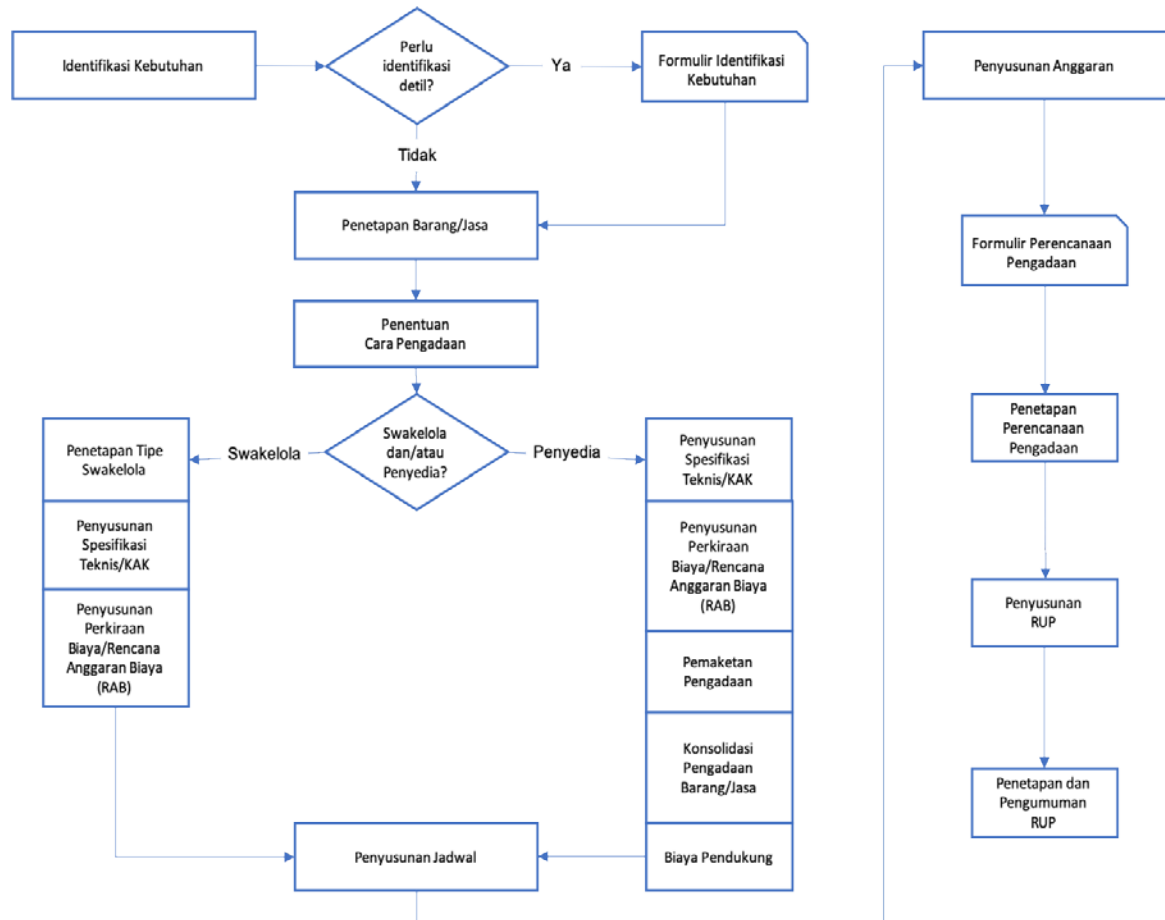
## **2. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

### **2.1. TAHAP PERENCANAAN**

Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA-SKPD setelah nota kesepakatan KUA-PPAS. Proses perencanaan pengadaan dimulai

dari tahap identifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja- PD).

Alur tahapan perencanaan pengadaan dari mulai identifikasi kebutuhan sampai pengumuman RUP dapat dilihat pada Gambar berikut:



### 2.1.1.1. Identifikasi kebutuhan

Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan pada tahun anggaran berjalan untuk kegiatan di tahun anggaran berikutnya.

### 2.1.1.2. Penetapan Barang/Jasa

Penetapan barang/jasa didasarkan pada jenis pengadaan barang/jasa berupa barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan/atau jasa lainnya.

- a) Pengadaan barang meliputi, namun tidak terbatas pada bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, dan makhluk hidup.
- b) Pengadaan pekerjaan konstruksi bersifat konstruksi umum. klasifikasi pekerjaan konstruksi umum meliputi bangunan gedung dan bangunan sipil. Layanan usaha pekerjaan konstruksi umum meliputi pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran, dan/atau pembangunan kembali.
- c) Pengadaan jasa konsultasi yaitu jasa konsultasi konstruksi. Jasa konsultasi konstruksi adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi perencanaan dan pengawasan pekerjaan konstruksi.

- d) Pengadaan jasa lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada Jasa boga (*catering service*), Jasa pengembangan sumber daya manusia, Jasa penjahitan/konveksi.

### 2.1.3. Penentuan Cara Pengadaan

#### 2.1.3.1. Swakelola

Berikut ini merupakan contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola, namun tidak terbatas pada:

- a) Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat, contoh: produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga pemasyarakatan; atau
- b) Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. contoh: Pemberian Permakanan.

Dalam proses perencanaan pengadaan yang akan dilakukan melalui swakelola meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a) Penetapan Tipe Swakelola;
 

PA menetapkan tipe swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola.
- b) Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK;
 

PA dibantu oleh Pejabat Pembuat Komitmen menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.

Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:

  - 1) Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
  - 2) Spesifikasi barang/jasa; dan
  - 3) Jangka waktu swakelola.
- c) Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya(RAB).
  - 1) Swakelola Tipe I
 

PA dibantu oleh Pejabat Pembuat Komitmen menyusun Rencana anggaran biaya (RAB).
  - 2) Swakelola Tipe III
 

PA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Ormas untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal Ormas bersedia maka PA bersama dengan Pimpinan Ormas membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Ormas menyampaikan RAB.



Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen melakukan revidi atas usulan proposal dan RAB.

3) Swakelola Tipe IV

PA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola dan selanjutnya PA bersama dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman.

Berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Kelompok Masyarakat menyampaikan RAB.

Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen melakukan revidi atas usulan proposal dan RAB.

Hasil perencanaan Swakelola berupa spesifikasi teknis/KAK, Rencana Anggaran Biaya, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon Pelaksana Swakelola.

2.1.3.2. Penyedia

Pengadaan barang/jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha. Proses Perencanaan pengadaan yang akan dilakukan melalui penyedia meliputi kegiatan sebagai berikut:

a) Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK

1) Spesifikasi teknis

Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya. Penyusunan spesifikasi teknis dilakukan setelah diperoleh informasi terkait barang/jasa yang dibutuhkan. Selanjutnya spesifikasi teknis disusun dengan memasukkan paling sedikit spesifikasi mutu/kualitas, spesifikasi jumlah, spesifikasi waktu dan spesifikasi pelayanan.

a. Spesifikasi mutu/kualitas

Dapat dilakukan berdasarkan merek barang/jasa, standarisasi, sampel, spesifikasi teknik, spesifikasi komposisi serta spesifikasi fungsi dan kinerja.

1. Merek

Penggunaan merek diperbolehkan jika barang/jasa yang diperlukan merupakan untuk pengadaan komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari 1 (satu) sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik, atau

barang/jasa yang proses pemilihan penyedia dilakukan melalui Tender Cepat.

## 2. Standarisasi

Standarisasi barang/jasa dapat digunakan dalam memasukan spesifikasi mutu/kualitas. Contoh spesifikasi mutu/kualitas berdasarkan standarisasi:

- Helm yang dibutuhkan memiliki standarisasi Standar Nasional Indonesia (SNI)1811:2007.
- Pembangunan Beton kedap air yang mengambil spesifikasi mutu/kualitas dari SNIDT-91-008-2007.
- Jasa *catering* yang disyaratkan menggunakan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Industri Makanan Bidang Keamanan Pangan.

## 3. Sampel

Sampel sering digunakan bila spesifikasi agak sulit dijelaskan dalam deskripsi kata-kata, misalnya warna yang spesifik, bahan maupun bentuk tertentu dalam pengadaan kain, pakaian, dan lain-lain.

## 4. Spesifikasi teknis

Spesifikasi teknis umumnya meliputi karakteristik fisik (dimensi, kekuatan, dan sebagainya), detail desain, toleransi, material yang digunakan, metode produksi/pelaksanaan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasi. Contoh spesifikasi mutu/kualitas berdasarkan spesifikasi teknis:

- Laptop dengan spesifikasi monitor layar retina dengan lampu latar LED12 inchi (diagonal), prosesor Intel Core m3 dual core 1,1 GHz atau Intel Core m5 dualcore 1,2 GHz dan SSD 512 GB.
- Pembangunan pondasi gedung dengan persyaratan bahan pondasinya untuk tulangan pondasi plat setempat digunakan tulangan polos diameter 12mm dan jarak 150mm serta beton K 300.

## 5. Spesifikasi komposisi

Merupakan bentuk spesifikasi yang menyatakan susunan zat suatu barang dengan karakteristik masing-masing unsur pembentuknya misalnya digunakan dalam pengadaan obat atau bahan kimia.

## 6. Spesifikasi fungsi dan kinerja

Spesifikasi fungsi dinyatakan dalam fungsi-fungsi yang harus dipenuhi oleh barang/jasa yang dibeli. Spesifikasi kinerja menyatakan tingkat kemampuan dari fungsi-fungsi barang/jasa tersebut. Misalnya kebutuhan kendaraan yang mampu mengangkut barang sebesar 5 metrik ton (MT) di daerah pegunungan dengan konsumsi bensin maksimum 11 km per liter.

b. Spesifikasi jumlah

Untuk menentukan spesifikasi jumlah dalam pengadaan barang/jasa, harus dipertimbangkan pola konsumsi/ penggunaan barang/jasa di masa lalu dan memperkirakan kecenderungan kebutuhan barang/jasa tersebut di masa yang akan datang.

c. Spesifikasi waktu

Spesifikasi waktu antara lain mencakup:

1. Jadwal kedatangan barang/jasa.
2. Waktu pelaksanaan pekerjaan.
3. Kebutuhan waktu pelayanan.
4. Lokasi kedatangan barang.
5. Metode transportasi dan pengepakan.

d. Spesifikasi layanan

1. Tingkat Pelayanan Penyedia Barang/Jasa

Tuntutan terhadap tingkat pelayanan dari penyedia barang/jasa hendaknya dinyatakan secara spesifik dan terukur, misalnya:

- Menyediakan jasa bantuan (*helpdesk service*) yang siap selama 24 jam tiap hari selama masa percobaan operasi.
- Menetapkan waktu tanggapan (*respond time*) dan ketepatan waktu (*fix time*) yang jelas, ketika ada keluhan (misalnya ada kerusakan dari barang yang dikirim)
- Berapa lama penyedia segera memberikan tanggapan terhadap pelaporan keluhan dan berapa lama perbaikan akan diselesaikan.

2. Pelatihan dan Bantuan Teknis dari Penyedia Barang/Jasa Untuk menjamin barang/jasa yang diadakan dapat digunakan dengan baik, dalam spesifikasi hendaknya dicantumkan beberapa hal seperti:

- Petunjuk mengoperasikan barang/jasa.
- Pelatihan.
- Bantuan teknis.

3. Pemeliharaan

Aspek pemeliharaan dan perbaikan harus dinyatakan dalam ruang lingkup spesifikasi,

seperti:

- Rentang waktu pemeliharaan.
- Cakupan komponen atau layanan.
- Penyediaan teknisi dalam pemeliharaan dan perbaikan.
- Mekanisme permintaan layanan pemeliharaan dan perbaikan.

## 2) Kerangka Acuan Kerja

Kerangka Acuan Kerja (KAK) digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi. KAK penyedia Jasa Konsultansi paling sedikit berisi uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, waktu pelaksanaan, spesifikasi teknis, sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

- a. Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (output).
- b. Waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran.
- c. Spesifikasi teknis Jasa Konsultansi yang akan diadakan, mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan dan untuk badan usaha termasuk juga kompetensi badan usaha penyedia Jasa Konsultansi.

## b) Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Pejabat Pembuat Komitmen menyusun perkiraan biaya/RAB yang dapat diperoleh dari hasil analisa paket pengadaan periode sebelumnya, aturan yang berlaku, data harga dari internet, informasi dari beberapa pemasok ataupun gabungan dari sumber-sumber tersebut yang terperinci atau sumber-sumber lain. Untuk memudahkan, data untuk penyusunan perkiraan biaya/RAB dapat bersumber dari internal dan eksternal organisasi.

### 1) Sumber Internal

Data atau informasi yang berasal dari dalam organisasi, seperti informasi mengenai pembelanjaan periode sebelumnya yang merupakan hasil dari analisa. Selain itu, data internal juga bisa didapat dari Satuan Kerja atau unit kerja lainnya yang dapat digunakan sebagai pembanding terhadap harga ataupun data harga penawaran pada pengadaan periode sebelumnya.

### 2) Sumber Eksternal

Data dari sumber eksternal adalah data yang berasal

dari luar organisasi, seperti publikasi dari media ataupun sumber informasi lainnya. Selain informasi harga, informasi dari eksternal juga mencakup informasi mengenai hal yang mempengaruhi perubahan dan pergerakan harga seperti tingkat inflasi, keterbatasan/kelebihan persediaan, ketergantungan terhadap pemasok tertentu, pergerakan harga komoditas domestik atau dunia, perubahan peraturan pemerintah, perubahan nilai tukar uang, dan lain-lain.

c) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pemaketan pengadaan barang/jasa dilakukan dengan berorientasi pada:

1. Keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Kelurahan;
2. Volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di Kelurahan serta kemampuan dari Pelaku Usaha;
3. Ketersediaan barang/jasa di pasar;
4. Kemampuan pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis / KAK yang dibutuhkan Kelurahan; dan/atau
5. Ketersediaan anggaran pada Kelurahan.

Berikut ini adalah hal-hal yang perlu dihindari dalam melakukan pemaketan barang/jasa:

1. Menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang memiliki sifat pekerjaan sama dan tingkat efisiensi baik dari sisi waktu dan/atau biaya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing sesuai dengan hasil kajian/telaah. Contoh: Pembangunan Jalan Paving di setiap kecamatan dengan jarak yang cukup jauh yang seharusnya dipisahkan menurut lokasinya masing-masing karena memerlukan mobilitas yang tidak efisien jika disatukan.
2. Menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan penyedia yang sesuai. Contoh: Pengadaan belanja modal yang terdiri dari Komputer dan *Air Conditioner* seharusnya dipisah menjadi dua paket.
3. Menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Kecil. Contoh: Pengadaan pekerjaan konstruksi di kecamatan yang terdiri dari beberapa bangunan dijadikan 1 paket sehingga nilainya melebihi paket

yang diperuntukan untuk usaha kecil.

4. Memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi. Contoh: Paket pembangunan drainase senilai Rp350.000.000 (tiga ratus lima puluh juta rupiah) dijadikan 2 (dua) paket pekerjaan menjadi Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan Rp150.000.000 (seratus lima puluh juta rupiah), sehingga tidak ditenderkan.

Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak banyaknya paket untuk Usaha Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis dengan nilai paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil.

d) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Untuk mengoptimalkan jumlah paket pengadaan dan mengurangi biaya pengadaan, PA dan Pejabat Pembuat Komitmen dapat menggunakan konsolidasi sebagai strategi pengadaan dalam proses pemaketan. Konsolidasi dilakukan dengan menggabungkan beberapa paket pengadaan yang sejenis menjadi satu paket pengadaan dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi proses serta satu kesatuan output/fungsi.

e) Biaya Pendukung

Biaya pendukung yang dimaksud adalah biaya yang mendukung penggunaan barang/jasa utama, yang dapat dimasukkan ke dalam satu kesatuan perkiraan biaya/RAB. Biaya pendukung dapat meliputi namun tidak terbatas pada biaya pelatihan, biaya instalasi dan *testing*, biaya administrasi dan/atau biaya lainnya.

1. Biaya pelatihan adalah biaya yang dikeluarkan untuk proses pelatihan dalam rangka penggunaan barang/jasa.
2. Biaya instalasi dan *testing* adalah biaya yang dikeluarkan untuk proses pemasangan dan pengujian barang/jasa dalam rangka untuk menjamin barang/jasa yang dibeli dapat digunakan dengan baik.
3. Biaya administrasi adalah biaya yang harus dikeluarkan untuk membiayai suatu proses produksi, operasional dan layanan jasa.
4. Biaya lainnya adalah biaya yang harus dikeluarkan diluar dari biaya pelatihan, instalasi, *testing* dan administrasi, yang tidak berpengaruh secara langsung terhadap *output*, namun tetap perlu dianggarkan.

#### 2.1.4. Penyusunan Jadwal

Dalam menyusun dan menetapkan rencana jadwal pengadaan barang/jasa dapat mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Jenis/karakteristik dari barang/jasa yang dibutuhkan.  
Barang/jasa yang memiliki karakteristik sederhana biasanya tidak membutuhkan jadwal pengadaan yang lama.
- b) Metode dan waktu pengiriman barang/jasa.  
Berkaitan dengan lokasi pengiriman barang/jasa yang berdampak pada waktu tenggang (*lead time*) dan waktu pemesanan.
- c) Waktu pemanfaatan barang/jasa di masing-masing Kelurahan.  
Dengan mengetahui kapan waktu pemanfaatan barang/jasa, dapat ditarik mundur dalam rangka menentukan jadwal pelaksanaan pengadaan. Misalnya kebutuhan barang/jasa rutin yang dibutuhkan sejak awal tahun maka dapat diketahui seharusnya kapan waktu persiapan pengadaannya.
- d) Metode pemilihan yang dilakukan.  
Metode pemilihan yang dilakukan melalui *e-Purchasing*, Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung, membutuhkan rencana jadwal pengadaan yang lebih sedikit dibandingkan dengan metode pemilihan yang dilakukan melalui Tender/Seleksi.
- e) Jangka waktu proses pemilihan penyedia.  
Metode pemilihan yang dilakukan melalui Tender/Seleksi membutuhkan rencana jadwal pengadaan yang lebih lama.
- f) Ketersediaan barang/jasa dipasar.  
Memastikan ketersediaan barang/jasa di pasar yang berdampak pada ketersediaan pasokan yang kontinyu, menurunkan waktu tenggang (*leadtime*) dan memastikan ketepatan waktu kedatangan barang/jasa yang dibeli.

#### 2.1.5. Penyusunan Anggaran

Dalam melakukan perencanaan pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen menyusun anggaran pengadaan yang terdiri atas biaya barang/jasa yang dibutuhkan dan biaya pendukung.

- a) Komponen biaya yang perlu diperhitungkan dalam Barang, namun tidak terbatas pada:
  - 1) Biaya barang;
  - 2) Biaya pengiriman;
  - 3) Biaya pemasangan;
  - 4) Biaya pengujian; dan/atau
  - 5) Biaya pelatihan.
- b) Komponen biaya yang perlu diperhitungkan dalam Pekerjaan Konstruksi, namun tidak terbatas pada:

- 1) Biaya perencanaan;
  - 2) Biaya pengawasan;
  - 3) Biaya konstruksi; dan/atau
  - 4) Biaya pendukung (biaya administrasi dan biaya lainnya).
- c) Komponen biaya yang perlu diperhitungkan dalam Jasa Konsultansi, namun tidak terbatas pada:
- 1) Biaya langsung personel (*Remuneration*);
  - 2) Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*); dan/atau
  - 3) Biaya pendukung (biaya administrasi dan biaya lainnya).
- d) Komponen biaya yang perlu diperhitungkan dalam Jasa Lainnya, namun tidak terbatas pada:
- 1) Biaya upah;
  - 2) Biaya bahan;
  - 3) Biaya peralatan;
  - 4) Biaya tarif layanan; dan/atau
  - 5) Biaya pendukung (biaya administrasi dan biaya lainnya).

#### 2.1.6. Penetapan Perencanaan Pengadaan

PA menetapkan perencanaan pengadaan yang telah disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

#### 2.1.7. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

- a) Dalam penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP), hendaknya memperhatikan penetapan waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan :
- 1) Pada metode Pemberian Langsung dan Pembelian/Pembayaran Langsung, PA menetapkan :
    - a. Rencana awal pelaksanaan pekerjaan;
    - b. Rencana selesai pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) Pada metode selain Pemberian Langsung dan Pembelian/Pembayaran Langsung, PA menetapkan :
    - a. Rencana awal pemilihan penyedia;
    - b. Rencana selesai pemilihan penyedia;
    - c. Rencana awal pelaksanaan pekerjaan;
    - d. Rencana selesai pelaksanaan pekerjaan.
- b) Pejabat Pembuat Komitmen menyusun RUP melalui aplikasi *eProject Planning* yang terintegrasi dengan aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) LKPP.

#### 2.1.8. Penetapan dan Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

PA menetapkan dan mengumumkan RUP yang telah disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen melalui aplikasi *eProject Planning* yang terintegrasi dengan aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP). PA dapat mengkonsolidasikan paket antar Pejabat Pembuat Komitmen sebelum penetapan dan pengumuman RUP. PA dapat mengubah paket dalam RUP yang telah diumumkan. Pada perubahan RUP, PA dapat juga mengkonsolidasikan paket yang telah diumumkan dan mengumumkan kembali RUP tersebut.



## 2.2. TAHAP PERSIAPAN PENGADAAN

### 2.2.1. Persiapan Pengadaan dengan Pelaksana Swakelola

Persiapan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.

#### 2.2.1.1. Swakelola Tipe I

Pejabat Pembuat Komitmen mengkoordinasikan persiapan Swakelola Tipe I, sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

*Tabel Persiapan Swakelola Tipe I*

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA
2.	Penetapan Penyelenggara Swakelola	Pejabat Pembuat Komitmen	PA
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	Pejabat Pembuat Komitmen
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	Pejabat Pembuat Komitmen
5.	Reviu spesifikasi teknis/ KAK	Tim Persiapan	Pejabat Pembuat Komitmen
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	Pejabat Pembuat Komitmen

#### 2.2.1.2. Swakelola Tipe III

Pejabat Pembuat Komitmen melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe III, sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

*Tabel Persiapan Swakelola Tipe III*

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA
2.	Penyelenggara swakelola: Tim Persiapan dan Tim Pengawas	Pejabat Pembuat Komitmen	PA
		Ormas	Pimpinan Ormas
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	Pejabat Pembuat Komitmen
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	Pejabat Pembuat Komitmen
5.	Reviu Spesifikasi teknis/ KAK	Tim Persiapan	Pejabat Pembuat Komitmen
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	Pejabat Pembuat Komitmen
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	Pejabat Pembuat Komitmen dan Pimpinan Ormas	

## 2.2.1.3. Swakelola Tipe IV

Pejabat Pembuat Komitmen melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe IV, sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

*Tabel Persiapan Swakelola Tipe IV*

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Pejabat Pembuat Komitmen	PA
2.	Penyelenggara swakelola: Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas	Kelompok Masyarakat	Pimpinan Kelompok Masyarakat
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	Pejabat Pembuat Komitmen
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	Pejabat Pembuat Komitmen
5.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	Pejabat Pembuat Komitmen
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	Pejabat Pembuat Komitmen
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	Pejabat Pembuat Komitmen dan Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	

## 2.2.2. Persiapan Pengadaan Dengan Penyedia

Persiapan pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persiapan pengadaan dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen meliputi:

## 2.2.2.1. Reviu dan Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Tahapan reviu spesifikasi teknis/KAK bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan pengadaan barang/jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan.

Reviu tersebut meliputi: kuantitas, kualitas, waktu akan digunakan/dimanfaatkan, dan ketersediaan di pasar.

#### 2.2.2.2. Penyusunan dan Penetapan HPS.

Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

Penetapan HPS dikecualikan untuk :

- a) Pengadaan barang/jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- b) *e-Purchasing*; dan
- c) Tender pekerjaan terintegrasi.

Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

- a) Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- b) Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- c) Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian;
- d) Daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/ potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;
- e) Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap rupiah;
- f) Hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- g) Perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
- h) Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh). Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia. Sedangkan rincian harga satuan bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

Perhitungan HPS untuk masing-masing jenis barang/jasa sebagai berikut:

a) Barang

Perhitungan HPS untuk barang harus memperhitungkan komponen biaya antara lain:

- 1) Harga barang;
- 2) Biaya pengiriman;
- 3) Keuntungan dan biaya *overhead*;
- 4) Biaya instalasi;
- 5) Suku cadang;
- 6) Biaya operasional dan pemeliharaan; atau
- 7) Biaya pelatihan.

Perhitungan komponen biaya disesuaikan dengan survei yang dilakukan.

b) Pekerjaan Konstruksi

Perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*) berdasarkan rancangan rinci (*detail engineering design*) yang berupa Gambar dan Spesifikasi Teknis.

Perhitungan HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang wajar untuk Pekerjaan Konstruksi sebesar 15% (lima belas persen).

c) Jasa Konsultansi

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi dapat menggunakan Metode Perhitungan berbasis Biaya (*cost-based rates*).

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri dari Biaya langsung personel (*Remuneration*) dan Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*).

Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan kontrak. Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).

Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ)), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:

$$\text{Satuan Biaya Orang Minggu (SBOM)} = \text{SBOB}/4,1$$

$$\text{Satuan Biaya Orang Hari (SBOH)} = (\text{SBOB}/22) \times 1,1$$

$$\text{Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ)} = (\text{SBOH}/8) \times 1,3$$

Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara *Lumsum*, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Lumsum diantaranya pengumpulan data sekunder, survei, dan lain-lain.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Harga Satuan diantaranya sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya komputer dan pencetakan, biaya komunikasi dan tunjangan harian.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan melalui penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*) diantaranya biaya perjalanan, biaya kebutuhan proyek dan biaya instalasi telepon/internet/situs web.

Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.

d) Jasa Lainnya

Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya harus memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain:

- 1) Upah Tenaga Kerja;
- 2) Penggunaan Bahan/Material/Peralatan;
- 3) Keuntungan dan biaya *overhead*;
- 4) Transportasi; dan
- 5) Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

Pejabat Pembuat Komitmen mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

2.2.2.3. Penetapan rancangan kontrak;

Pejabat Pembuat Komitmen menyusun dan menetapkan rancangan kontrak dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

a) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri dari:

1. Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum digunakan misalnya:

- a) Pelaksanaan pekerjaan konstruksi sederhana;

- b) Pengadaan peralatan kantor;
- c) Pengadaan benih; atau
- d) Pengadaan jasa boga.

Pembayaran dalam kontrak lumpsum dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam kontrak. Pembayaran dapat dilakukan sekaligus berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan.

## 2. Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan.

Dalam kontrak harga satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (final price) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan.

Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran.

Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk kegiatan pembangunan gedung atau infrastruktur, pengadaan jasa boga pasien di rumah sakit.

## 3. Kontrak Payung.

Kontrak Payung digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan.

Kontrak Payung digunakan misalnya pengadaan obat tertentu pada rumah sakit, jasa boga, jasa layanan perjalanan (travel agent), atau pengadaan material.

- b) Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri dari :

### 1) Lumpsum

Kontrak Lumpsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.

Kontrak Lumpsum pada pengadaan jasa konsultansi digunakan misalnya studi kelayakan, Pekerjaan Detail Engineering Design (DED), manajemen proyek.

Dalam kontrak lumpsum pembayaran dengan jumlah harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.

Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.

## 2) Waktu Penugasan

Kontrak Waktu Penugasan merupakan kontrak jasa konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

Kontrak waktu penugasan dapat digunakan apabila:

- a) Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
- b) Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;
- c) Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
- d) Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau
- e) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

Dalam kontrak waktu penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel. Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan.

Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam kontrak.

Kontrak waktu penugasan digunakan misalnya untuk manajemen proyek, pengawasan.

### 2.2.2.4. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Pejabat Pembuat Komitmen dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

- a. Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
- b. Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
- c. Pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan. Setiap pemberian uang muka harus

disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

Pejabat Pembuat Komitmen mengirimkan permintaan pemilihan Penyedia kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang dilampiri dokumen persiapan pengadaan barang/jasa.

### **2.3. TAHAP PERSIAPAN PEMILIHAN DENGAN PENYEDIA**

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:

#### 2.3.1. Penetapan metode pemilihan Penyedia

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan metode pemilihan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, Spesifikasi Teknis/KAK dan kompleksitas pekerjaan, Pagu Anggaran/HPS, rancangan kontrak, hasil analisis pasar dan/atau hasil konsolidasi.

#### 2.3.2. Penetapan metode Kualifikasi

Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.

##### 2.3.2.1. Pascakualifikasi

Pascakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:

- a) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
- b) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.

Evaluasi kualifikasi menggunakan metode sistem gugur (*pass and fail*). Evaluasi dilakukan terhadap kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

##### 2.3.2.2. Prakualifikasi

Prakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui seleksi untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha.

#### 2.3.3. Penetapan Persyaratan Kualifikasi Penyedia

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun persyaratan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, nilai Pagu



Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha barang/jasa tertentu yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

Dalam menentukan persyaratan Penyedia, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif yang dapat menghambat dan membatasi keikutsertaan Pelaku Usaha dalam proses pemilihan.

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan Pelaku Usaha yang akan menjadi Penyedia barang/jasa mempunyai kemampuan untuk menyediakan barang/jasa. Persyaratan kualifikasi terdiri dari persyaratan administrasi/legalitas, teknis, dan keuangan.

#### 2.3.4. Penetapan metode evaluasi penawaran

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan Metode Evaluasi Penawaran dengan memperhatikan jenis Barang/Jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan Penyedia.

Metode Evaluasi Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi Peserta Pemilihan menjadi acuan dalam menyusun/menyiapkan dokumen penawaran.

##### 2.3.4.1. Metode Evaluasi Penawaran untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dapat dilakukan dengan menggunakan harga terendah.

Metode evaluasi harga terendah digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

Pada sistem harga terendah, penetapan pemenang dilakukan terhadap Peserta Tender yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga terendah.

Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*). Evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.

Sistem harga terendah dapat digunakan untuk pengadaan barang/jasa di mana:

- 1) Spesifikasi/KAK jelas dan standar;
- 2) Persyaratan teknis mudah dipenuhi; dan
- 3) Harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama.

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan misalnya untuk barang/jasa standar seperti peralatan kantor, peralatan komunikasi, mesin sederhana atau bahan baku.

- 2.3.4.2. Metode Evaluasi Penawaran untuk Jasa Konsultansi dilakukan dengan menggunakan Biaya Terendah.  
Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan, yang dapat mengacu kepada ketentuan tertentu.
- 2.3.5. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran  
Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dengan memperhatikan jenis pengadaan barang/jasa, metode pemilihan Penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan.  
Metode Penyampaian Dokumen Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dalam menyusun jadwal pemilihan dan bagi Peserta Pemilihan dalam menyampaikan dokumen penawaran.
- 2.3.6. Penetapan jadwal pemilihan  
Penetapan jadwal pemilihan ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.
- 2.3.7. Penyusunan Dokumen Pemilihan  
Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.  
Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

2.3.7.1. Dokumen Kualifikasi

- a) Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
- b) Formulir isian kualifikasi;
- c) Instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
- d) Lembar data kualifikasi;
- e) Pakta integritas; dan/atau
- f) Tata cara evaluasi kualifikasi.

Untuk pemilihan Penyedia dengan prakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan sebelum penyampaian penawaran.

Untuk pemilihan Penyedia dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Tender/Seleksi/Pengadaan Langsung.

### 2.3.7.2. Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung

a) Dokumen Tender/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya memuat paling sedikit meliputi:

- 1) Undangan/pengumuman;
- 2) Instruksi Kepada Peserta;
- 3) Lembar Data Pemilihan (LDP) (untuk tender/penunjukan langsung dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 4) Rancangan kontrak dan/atau dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak;
- 5) Daftar Kuantitas dan Harga;
- 6) Spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar, brosur;
- 7) Bentuk surat penawaran;
- 8) Bentuk jaminan pengadaan (untuk tender/penunjukan langsung dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
- 9) Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

b) Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung untuk jasa konsultansi memuat paling sedikit meliputi:

- 1) Undangan/pengumuman;
- 2) Instruksi Kepada Peserta;
- 3) Lembar Data Pemilihan (LDP) (untuk seleksi/penunjukan langsung dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 4) Rancangan kontrak dan/atau dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak;
- 5) Daftar Kuantitas dan Harga;
- 6) KAK;
- 7) Bentuk surat penawaran;
- 8) Bentuk jaminan pengadaan (untuk seleksi/penunjukan langsung dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
- 9) Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

## **2.4. TAHAP PELAKSANAAN PEMILIHAN DENGAN PENYEDIA**

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:

### 2.4.1. *e-Purchasing*

Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan *e-Purchasing* dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pejabat Pengadaan melaksanakan *e-Purchasing* dengan nilai pagu paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Proses *e-Purchasing* dilaksanakan melalui eKatalog LKPP dengan tahapan:

- a) Melakukan pencarian pada portal katalog elektronik dan membandingkan barang/jasa yang tercantum dalam katalog elektronik atau melalui toko daring;
- b) Demo produk (apabila diperlukan);
- c) Pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik;
- d) Negosiasi teknis dan harga;
- e) Menyetujui/menyepakati pembelian barang/ jasa;
- f) Menerbitkan surat pesanan.

#### 2.4.2. Pengadaan Langsung

Pejabat Pengadaan melaksanakan Pengadaan Langsung dengan ketentuan:

- a) Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai HPS diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta) dan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b) Pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
- c) Jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- d) Pengadaan Langsung dilaksanakan melalui aplikasi *eDelivery* dengan tahapan:
  - 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
  - 2) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda dari pelaku usaha yang telah teraktivasi di LPSE dan/atau dari sumber informasi lainnya;
  - 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
  - 4) Calon Penyedia menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
  - 5) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi serta melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga berdasar HPS atau informasi lain;
  - 6) Apabila negosiasi harga terhadap seluruh calon penyedia yang telah menyampaikan penawaran tidak menghasilkan kesepakatan maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal;
  - 7) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
  - 8) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
  - 9) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan revidi laporan hasil pemilihan.

#### 2.4.3. Penunjukan langsung

Penunjukan langsung dilaksanakan dengan ketentuan :

- a) Pejabat Pengadaan melaksanakan Penunjukan Langsung untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai HPS diatas

Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan dengan tahapan:

- 1) Undangan; (apabila diperlukan)
- 2) Instruksi Kepada Peserta;
- 3) Rancangan Surat Perintah Kerja
- 4) Daftar Kuantitas dan Harga;
- 5) Spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar, brosur;
- 6) Bentuk surat penawaran; dan/atau
- 7) Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

b) Pokja Pemilihan melaksanakan Penunjukan Langsung untuk pengadaan barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau Jasa Konsultansi dengan nilai HPS diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan dengan tahapan:

- 1) Undangan prakualifikasi;
- 2) Penyampaian dan Evaluasi dokumen kualifikasi;
- 3) Pembuktian kualifikasi;
- 4) Penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
- 5) Pemberian penjelasan;
- 6) Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
- 7) Evaluasi dokumen penawaran;
- 8) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
- 9) Penetapan dan pengumuman.

2.4.4. Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat.

2.4.5. Pelaksanaan pengadaan khusus diatur lebih lanjut dalam Peraturan LKPP terkait Pedoman pengadaan barang/jasa yang dikecualikan pada pengadaan barang/jasa Pemerintah.

## **2.5. TAHAP PELAKSANAAN PEKERJAAN DENGAN PELAKSANA SWAKELOLA/ PENYEDIA**

### 2.51. Swakelola

Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan/ Spesifikasi Teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- b) Pengajuan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan dan/atau kontrak;
- c) Penyusunan laporan swakelola dan dokumentasi;

- d) Pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
- e) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan oleh Tim pelaksana Swakelola kepada Pejabat Pembuat Komitmen setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
- f) Pemeriksaan administratif barang/jasa oleh PjPHP/PPHP;
- g) Penyerahan hasil pekerjaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada PA pada Kecamatan;

## 2.52. Penyedia

### 2.5.2.1. *e-Purchasing*

Pelaksanaan pekerjaan melalui *e-Purchasing* meliputi :

- a) Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia menandatangani Surat Perintah Kerja/kontrak untuk nilai pekerjaan diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b) penyedia melaksanakan pekerjaan/pengiriman barang sesuai surat pesanan atau kontrak;
- c) Penyedia mengirimkan laporan progress Pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (apabila diperlukan);
- d) Penyedia melaksanakan perhitungan hasil pekerjaan (apabila diperlukan);
- e) Penyedia mengajukan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk penyerahan hasil pekerjaan;
- f) Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;
- g) Penyedia melaksanakan serah terima hasil pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang dituangkan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan;
- h) PjPHP/PPHP melaksanakan pemeriksaan administratif pekerjaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan administratif;
- i) Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan pembayaran kepada Penyedia;
- j) Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan serah terima hasil pengadaan kepada PA yang dituangkan dalam berita acara serah terima hasil pengadaan.

### 2.5.2.2. Pengadaan Langsung

- a) Pelaksanaan Pekerjaan melalui Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) meliputi :
  - 1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
  - 2) Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
  - 3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
  - 4) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembayaran.

- b) Pelaksanaan Pekerjaan melalui Pengadaan Langsung untuk Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) meliputi :
- 1) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan Reviu atas laporan hasil pemilihan penyedia dari Pejabat Pengadaan untuk memastikan:
    - a. Bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
    - b. Bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan kontrak.
  - 2) Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - 3) Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia membahas hal-hal sebagai berikut:
    - a. Finalisasi rancangan kontrak;
    - b. Kelengkapan dokumen pendukung kontrak;
    - c. Rencana penandatanganan kontrak; dan/atau
    - d. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
  - 4) Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia melaksanakan penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK) paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ;
  - 5) Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak penandatanganan SPK;
  - 6) Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia melaksanakan pemeriksaan lokasi pekerjaan dan rapat persiapan (apabila diperlukan);
  - 7) Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia melaksanakan serah terima lokasi pekerjaan (apabila diperlukan);
  - 8) Penyedia menyampaikan laporan Progress Pekerjaan (apabila diperlukan);
  - 9) Penyedia mengajukan penyerahan hasil pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
  - 10) Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;
  - 11) Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan serah terima hasil pekerjaan yang dituangkan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan;
  - 12) PjPHP melaksanakan pemeriksaan administratif pekerjaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan administratif;

- 13) Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan pembayaran;
- 14) Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan serah terima hasil pengadaan kepada PA yang dituangkan dalam berita acara serah terima hasil pengadaan.

#### 2.5.2.3. Penunjukan langsung/Tender cepat/Tender/Seleksi

Pelaksanaan pekerjaan melalui Penunjukan langsung/Tender Cepat/Tender/Seleksi meliputi :

- a) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan Reviu atas laporan hasil pemilihan penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan :
  - 1) Bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
  - 2) Bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan kontrak.
- b) Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- c) Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia membahas hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Finalisasi rancangan kontrak;
  - 2) Kelengkapan dokumen pendukung kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan kontrak, asuransi, dsb;
  - 3) Rencana penandatanganan kontrak; dan/atau
  - 4) Hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- d) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan kontrak;
- e) Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia melaksanakan penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK)/kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ;
- f) Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pekerjaan konstruksi, jasa lainnya dan jasa konsultansi atau Surat Perintah Pengiriman untuk barang paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK)/kontrak;
- g) Penyedia menyampaikan Laporan *Progress* Pekerjaan (apabila diperlukan);
- h) Penyedia mengajukan penyerahan hasil pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- i) Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;
- j) Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan serah terima hasil pekerjaan yang dituangkan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan;



- k) PjPHP/PPHP melaksanakan pemeriksaan administratif pekerjaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan administratif;
- l) Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan pembayaran;
- m) Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan serah terima hasil pengadaan kepada PA yang dituangkan dalam berita acara serah terima hasil pengadaan.

## **2.6. KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA**

### **2.6.1. Bentuk Kontrak**

Bentuk kontrak Terdiri atas :

- a) Bukti pembelian/pembayaran untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- b) Kuitansi untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- c) SPK untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- d) Surat perjanjian untuk pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- e) Surat pesanan untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-Purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

### **2.6.2. Penandatanganan Kontrak**

Penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah DPA/DPPA SKPD ditetapkan. Dalam hal proses pemilihan Penyedia dilaksanakan mendahului pengesahan DPA SKPD dan alokasi anggaran dalam hal DPA SKPD tidak disetujui atau ditetapkan kurang dari nilai pengadaan barang/jasa yang diadakan, maka proses pemilihan Penyedia dibatalkan. Para pihak menandatangani kontrak setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

### **2.6.3. Persiapan pelaksanaan kontrak**

Setelah penandatanganan kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen, Tim/Tenaga Teknis dan/atau PPTK dapat melakukan pemeriksaan lapangan bersama-sama dengan Pelaksana pekerjaan dan membuat berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan. Pemeriksaan lapangan dapat didampingi Tim/Tenaga ahli.

#### 2.6.4. Pembayaran uang muka dan prestasi pekerjaan

Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan antara lain:

- a) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
- b) Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ bahan/ material/ peralatan; dan/atau
- c) Pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia;
- b) Untuk Usaha Kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa.

Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen memberikan uang muka, maka pemberiannya dilakukan setelah Penyedia menyerahkan jaminan uang muka senilai uang muka yang diterimanya. Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen.

Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen). Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk bulanan, pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.

Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Pelaksana pekerjaan senilai prestasi pekerjaan yang diterima setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.

Untuk kontrak pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan metode pembayaran harga satuan, apabila volume/prestasi pekerjaan pada saat serah terima pekerjaan tidak mencapai 100% sesuai ketentuan dalam kontrak, namun pekerjaan fisik telah dinyatakan selesai berdasarkan penilaian Pejabat Pembuat Komitmen yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan, maka pembayaran pada saat serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*) sesuai pekerjaan yang terpasang dan tidak perlu dilakukan adendum pengurangan volume.

Apabila volume/prestasi pekerjaan pada saat serah terima pekerjaan tidak memenuhi kuantitas sebagaimana diatur dalam kontrak berdasarkan penilaian Pejabat Pembuat Komitmen yang

dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan, maka dikenakan sanksi sesuai kontrak.

#### 2.6.5. Perubahan Kontrak

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pelaksana Pekerjaan dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

- a) Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam kontrak;
- b) Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c) Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
- d) Mengubah jadwal pelaksanaan.

Dalam hal terjadi perubahan kontrak yang mengakibatkan penambahan nilai kontrak, maka dilaksanakan dengan ketentuan tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak awal dan tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian Pejabat Pembuat Komitmen/penanggung jawab penandatanganan kontrak, perubahan rekening penerima, perubahan kode rekening komponen, termin pembayaran.

Kontrak dan perubahan kontrak merupakan hasil cetak dari sistem aplikasi *e-delivery*.

#### 2.6.6. Keadaan Kahar

Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Pembuat Komitmen atau Pelaksana Pekerjaan memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.

Dalam hal pelaksanaan kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

Selama masa keadaan kahar, jika Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan secara tertulis kepada Pelaksana Pekerjaan untuk

sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Pelaksana Pekerjaan berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar.

Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum kontrak. Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam kontrak bukan merupakan cedera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.

Contoh keadaan kahar dalam kontrak pengadaan barang/jasa tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

#### 2.6.7. Penghentian dan pemutusan kontrak

- a) Penghentian kontrak dilakukan bilamana terjadi hal-hal di luar kekuasaan para pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam kontrak, yang disebabkan oleh timbulnya keadaan kahar atau keadaan yang ditentukan dalam kontrak.
- b) Pejabat Pembuat Komitmen memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:
  - 1) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
  - 2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
  - 3) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan kontrak;
  - 5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - 6) Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
  - 7) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 8) Berdasarkan penelitian Pejabat Pembuat Komitmen, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - 9) Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; dan/atau
  - 10) Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

- c) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh Kesalahan Penyedia dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam kontrak berupa :
  - 1) Jaminan pelaksanaan dicairkan dan menjadi milik daerah (apabila ada);
  - 2) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan (apabila diberikan); dan
  - 3) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- d) Dalam hal dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh Pejabat Pembuat Komitmen karena kesalahan Penyedia, Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.
- e) Kontrak batal demi hukum apabila isi kontrak melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- f) Kontrak dibatalkan apabila para pihak terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan kontrak.

2.6.8. Tahapan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dilakukan melalui tahapan yang meliputi :

- a) Pengusulan  
 Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pemeriksaan dengan cara penelitian dokumen dan klarifikasi dengan mengundang pihak terkait. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, peserta pemilihan/Penyedia dan/atau pihak lain yang dianggap perlu sebagai saksi. Dalam hal peserta pemilihan/Penyedia/pihak lain pada pelaksanaan Pemeriksaan tidak hadir atau hadir tetapi tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pemeriksaan cukup ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.  
 Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada PA paling lambat 3 (tiga) hari setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani.
- b) Pemberitahuan  
 Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta

pemilihan/Penyedia pada hari yang sama dengan waktu penyampaian usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam.

- c) Keberatan  
Peserta pemilihan/Penyedia yang merasa keberatan atas usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dapat mengajukan surat keberatan kepada PA dengan menyampaikan tembusan ke APIP. Penyampaian keberatan disertai bukti pendukung paling lambat diajukan 5 (lima) hari sejak tembusan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam diterima oleh peserta pemilihan/Penyedia.
- d) Permintaan Rekomendasi  
PA menyampaikan surat permintaan rekomendasi kepada APIP berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dan/atau keberatan dengan disertai bukti pendukungnya paling lambat 5 (lima) hari sejak usulan diterima dan/atau surat keberatan diterima.
- e) Pemeriksaan Usulan  
APIP menindaklanjuti permintaan rekomendasi dan keberatan dengan cara melakukan pemeriksaan dan/atau klarifikasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, peserta pemilihan/Penyedia dan/atau pihak lain yang dianggap perlu. Rekomendasi hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi disampaikan kepada PA paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak surat permintaan rekomendasi dan/atau surat keberatan diterima.
- f) Penetapan  
PA menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dan rekomendasi APIP paling lambat 5 (lima) hari sejak rekomendasi diterima oleh PA. PA menyampaikan Surat Keputusan kepada peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan ditetapkan.
- g) Penayangan Sanksi Daftar Hitam Pada Daftar Hitam Nasional  
PA menayangkan Sanksi Daftar Hitam pada Daftar Hitam Nasional dengan menyampaikan identitas peserta pemilihan/Penyedia kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik melalui Portal Pengadaan Nasional. Penayangan Sanksi Daftar Hitam dilakukan dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam beserta kelengkapan dokumen pendukungnya paling lambat 5 (lima) hari sejak tanggal Surat Keputusan ditetapkan.

#### 2.6.9. Pemberian Kesempatan

Dalam hal Pelaksana Pekerjaan gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun Pejabat Pembuat Komitmen menilai bahwa Pelaksana Pekerjaan mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen memberikan kesempatan Pelaksana Pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan yang dimuat dalam adendum pemberian kesempatan penyelesaian kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Pelaksana Pekerjaan, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

Pemberian kesempatan penyelesaian kontrak sebagaimana dimaksud dilakukan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender. Terhadap adendum yang mengakibatkan perubahan waktu pelaksanaan, Pelaksana Pekerjaan wajib memperpanjang jaminan pelaksanaan. Penambahan jangka waktu pelaksanaan kontrak tidak melebihi tahun anggaran berjalan.

#### 2.6.10. Denda dan ganti rugi

- a) Sanksi finansial yang dikenakan kepada Pelaksana Pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam kontrak.
- b) Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
- c) Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- d) Sanksi ganti rugi apabila terjadi kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- e) Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah 1‰ (satu permil) per hari dari harga kontrak.
- f) Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen kontrak.

## 2.7. JAMINAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN SERTIFIKAT GARANSI

Jaminan pengadaan barang/jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi resiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan melaksanakan kontrak. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau dokumen kontrak.

Jaminan pengadaan barang/jasa dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Bank garansi diterbitkan oleh bank umum. *Surety bond* diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Jaminan pengadaan barang/jasa terdiri atas:

- a. Jaminan Penawaran;
- b. Jaminan Sanggah Banding;
- b. Jaminan Pelaksanaan;
- c. Jaminan Uang Muka; dan
- d. Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan pengadaan barang/jasa bersifat:

- a) Tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:
  - 1) Dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Pembuat Komitmen bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau Penyedia wanprestasi;
  - 2) Dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Pembuat Komitmen, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
  - 3) Dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*re-insurance/contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;
  - 4) Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (*Principal*);



- 5) Dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
  - 6) Dalam surat jaminan tidak terdapat klausula yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).
- b) Mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:
- 1) Jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Pembuat Komitmen;
  - 2) Dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
  - 3) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.
- c) Harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pembuat Komitmen/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pembuat Komitmen diterima.

Jaminan diserahkan oleh peserta Tender kepada Pokja Pemilihan atau Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia.

Jaminan yang dicairkan akan disetorkan ke kas negara oleh pejabat yang berwenang. Khusus untuk jaminan pemeliharaan, jaminan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilai jaminan.

Jaminan pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pembuat Komitmen setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses pengadaan barang/jasa.

Dalam pengadaan barang, untuk menjamin kelaikan penggunaan barang maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual.

Sertifikat Garansi memberikan jaminan bahwa barang yang dipasok adalah asli, barang/produk baru (hasil produksi tahun terakhir), belum pernah dipakai dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi.

Spesifikasi teknis dan deskripsi barang yang diserahkan sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak.

Sertifikasi garansi merupakan perlindungan terhadap barang sesuai dengan Jaminan/Garansi *original equipment manufacturer* (OEM). Sertifikat Garansi berlaku sejak tanggal barang diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen dari Penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam kontrak, terlepas dari jarak dan waktu yang ditempuh untuk pengiriman.

Selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui Bendahara Barang segera menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan Penyedia wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.

## **2.8. SERAH TERIMA PEKERJAAN**

- a. Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan telah selesai seluruhnya atau selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam kontrak.

Pelaksana pekerjaan mengajukan surat permohonan pembayaran dan penyerahan pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Berdasarkan surat permohonan pembayaran dan penyerahan pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

Dalam hal terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Pelaksana Pekerjaan untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.

Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara.

Pejabat Pembuat Komitmen menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai ketentuan kontrak dengan berita acara serah terima.


- b. Pelaksana Pekerjaan bertanggung jawab atas pelaksanaan kontrak, kualitas barang/jasa, ketepatan perhitungan jumlah atau volume, ketepatan waktu penyerahan, dan ketepatan tempat penyerahan.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan barang/jasa yang telah diterima kepada PA dengan berita acara serah terima hasil pengadaan setelah dilakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan, oleh PjPHP/PPHP.

- d. Pelaksana Pekerjaan untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Barang yang membutuhkan masa pemeliharaan, melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan/surat pernyataan pemeliharaan/garansi.
- e. Khusus pekerjaan konstruksi, masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan.
- f. Untuk menjamin kelaikan penggunaan barang Pejabat Pembuat Komitmen dapat meminta Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual/ Surat pernyataan pemeliharaan.
- g. Masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran. Apabila Pelaksana Pekerjaan tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Pembuat Komitmen berhak untuk mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Pembuat Komitmen wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
- h. Pada saat masa pemeliharaan untuk pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya berakhir dan pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, maka dilakukan serah terima pekerjaan kedua/ Final Hand over antara Penyedia dengan Pejabat Pembuat Komitmen. Berdasarkan serah terima pekerjaan kedua/ Final Hand over terhadap Penyedia yang menyerahkan surat jaminan, maka Pejabat Pembuat Komitmen mengembalikan jaminan pemeliharaan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai kepada Penyedia. Pelaksana pekerjaan menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima kedua/Final Hand Over.

**WALIKOTA SURABAYA,**

**ttd**

**TRI RISMAHARINI**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
  
**Ira Tursilowati, SH.MH**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691017 199303 2 006

**CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA**

KOP SURAT KELURAHAN

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA

No:

Pada hari ini, ....., Tanggal.....Bulan .....Tahun ..... bertempat di Kelurahan Kecamatan ..... Kota Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : ...  
Jabatan : Lurah ...  
Alamat : ... (alamat kantor kelurahan)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelurahan ....., yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

- II. Nama : ...  
Jabatan : ...  
Alamat : ...

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama... ..yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima barang dengan spesifikasi, untuk menunjang Kegiatan ..... (diisi sesuai ketentuan Pasal 5 sampai dengan Pasal 18 Peraturan Walikota Surabaya Nomor 68 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan) sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)	Keterangan
1.				
2.				
dst.				

Barang sebagaimana tersebut diatas

Setelah dilakukan serah terima Barang, maka :

1. **PIHAK KEDUA** melaporkan pemanfaatan atas barang yang diterima kepada **PIHAK PERTAMA**, selambat-lambatnya tanggal 31 (tiga puluh satu) bulan Desember tahun berjalan;
2. Pemeliharaan dan pengawasan atas barang menjadi tanggung jawab mutlak **PIHAK KEDUA**;
3. **PIHAK KEDUA** wajib mengganti apabila terjadi kehilangan barang.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan kesepakatan bersama, untuk dapat diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,  
Lurah ...

Ttd

Stempel Kelurahan

PIHAK KEDUA,  
Penerima

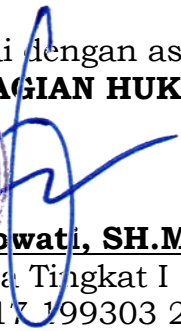
Ttd


Stempel

**WALIKOTA SURABAYA,**

**ttd**

**TRI RISMAHARINI**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
  
**Ira Tursilowati, SH.MH**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006



The stamp is circular with the text 'PEMERINTAH DAERAH SURABAYA' around the perimeter and 'SEKRETARIAT DAERAH' in the center. There are two stars on either side of the central text.

## **PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

### **A. RUANG LINGKUP**

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan pada Kelurahan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi Azas Umum, Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada Kelurahan, Tugas dan Wewenang, Tata Cara Penyusunan, Pelaksanaan, Penatausahaan, dan Pertanggungjawaban Keuangan.

### **B. AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN KELURAHAN**

- (1) Keuangan Kelurahan dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud adalah Keuangan Kelurahan dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud adalah bahwa pengelolaan keuangan kelurahan harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

### **C. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

- (1) Tugas dan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran pada Kelurahan adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya

- (2) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;
- (3) Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.

#### **D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN**

- (1) Tugas dan tanggung jawab Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Kelurahan adalah sebagai berikut :
  - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
  - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
  - c. Menyiapkan dokumen administrasi kegiatan dan dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran atas beban pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

#### **E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMBANTU**

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan bertugas:
  - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. Meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - c. Melakukan verifikasi SPP;
  - d. Menyiapkan SPM; dan
  - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

#### **F. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

- (1) Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - c. melaksanakan pembayaran atas TU yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik yang harus disampaikan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

## **G. PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

- (1) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menggunakan mekanisme tambahan uang (TU) dan mekanisme langsung (LS) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan Selaku entitas akuntansi.
- (3) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.
- (4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.
- (5) Verifikasi sebagaimana dimaksud meliputi:
  - a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjaaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
  - c. Menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai / Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek;
  - d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (6) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester.
- (7) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:
  - a. Semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
  - b. Semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (8) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Wali Kota melalui Camat.
- (9) Format laporan sebagaimana dimaksud adalah sebagaimana pada formulir LAP-01.



## **G.1 TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kelurahan dapat mengajukan SPP kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD). Jenis SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kelurahan adalah sebagai berikut:

1. SPP Tambah Uang (SPP-TU);
2. SPP Langsung (SPP-LS) untuk Pengadaan Barang dan Jasa.

Terhadap SPP yang diajukan SPP, Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat register SPP serta SPM dan SP2D yang sudah diterima.

A. Prosedur pengajuan SPP-TU adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kelurahan dapat mengajukan SPP-TU apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kelurahan.
2. Jumlah SPP-TU harus mendapatkan persetujuan dari BUD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
3. Persetujuan dari BUD diberikan dengan menerbitkan SP2D
4. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan apabila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah.
5. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan dan/atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Kuasa Pengguna Anggaran, harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah pada akhir bulan saat kegiatan tersebut dilaksanakan.
6. SPP-TU dibuat rangkap 4(empat) dengan dilampiri :
  - a. Salinan SPD;
  - b. Draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
  - c. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU dan Rencana Penggunaan;
  - d. surat pengantar SPP-TU;
  - e. ringkasan SPP-TU;
  - f. rincian SPP-TU;
  - g. daftar penelitian kelengkapan SPP-TU.

B. Prosedur pengajuan SPP-LS adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan dokumen pembayaran yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa Kuasa Pengguna Anggaran pada Kelurahan melalui PPK SKPD.
2. SPP-LS untuk Pengadaan barang dan jasa dibuat rangkap 4 (empat) dan dilampiri dengan :
  - a. Salinan SPD;
  - b. Draft Surat Pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. Dokumen pelengkap yang terdiri antara lain:
    - Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
    - Kode billing disertai faktur pajak (PPN dan PPh);
    - Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketigasiswa mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
    - Berita acara penyelesaian pekerjaan;
    - Berita acara serah terima barang dan jasa;
    - Berita acara pembayaran;
    - Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
    - Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
    - Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
    - Berita acara pemeriksaan;
    - Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
    - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
    - Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
    - Bukti potong Jaminan Keselamatan Kerja sebagaimana dipersyaratkan peraturan perundangan yang berlaku;
    - Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungannya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
  - d. surat pengantar SPP-LS;

- e. ringkasan SPP-LS;
- f. rincian SPP-LS;
- g. daftar penelitian kelengkapan SPP-LS

C. Prosedur pembukuan belanja oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kelurahan adalah sebagai berikut:

1. Pembukuan belanja oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kelurahan menggunakan:
  - a. Buku Kas Umum (BKU);
  - b. Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan yang meliputi:
    - Buku Pembantu Kas Tunai;
    - Buku Pembantu Simpanan / Bank;
    - Buku Pembantu Panjar;
    - Buku Pembantu Pajak;
    - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
2. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:
  - a. SP2D TU/LS;
  - b. Bukti transaksi yang lengkap dan sah;
  - c. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.
3. Pembukuan penerimaan SP2D TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D TU kedalam Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu yang terkait.
4. Pembukuan penerimaan SP2D TU pada saat Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima SP2D TU dari BUD/Kuasa BUD.
5. Pencatatan transaksi penerimaan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum dalam SP2D dan dicatat sebagai penerimaan SP2D pada:
  - a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom penerimaan;
  - b. Buku Pembantu Simpanan / Bank pada kolom penerimaan.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran yang bersumber dari dana TU dengan menggunakan dua cara yaitu :
  - a. Pembayaran tanpa melalui uang panjar;
  - b. Pembayaran melalui uang panjar kepada PPTK.
7. Pembayaran tanpa melalui uang panjar dicatat pada saat Bendahara Pengeluaran Pembantu membayarkan sejumlah uang atas belanja yang dilakukan.

8. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto dan dicatat sebagai pengeluaran belanja pada:
  - a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran;
  - b. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran;
  - c. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
9. Apabila pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto dan dicatat sebagai pengeluaran belanja pada :
  - a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran;
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
  - c. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
10. Apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong dan dicatat sebagai pemotongan pajak PPh/PPN/Pajak Daerah pada :
  - a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom penerimaan;
  - b. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.
11. Pada saat Bendaharan Pengeluaran Pembantu menyetorkan pungutan pajak, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan dan dicatat sebagai setoran PPh/PPN/Pajak Daerah pada:
  - a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran;
  - b. Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.
12. Pembukuan belanja melalui uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.
13. Pembukuan belanja dimulai pada saat Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
14. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), disposisi persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan, pada :
  - a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran;
  - b. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran;
  - c. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran;
15. Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan, pada:

- a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran;
  - b. Buku Pembantu Simpanan / Bank pada kolom pengeluaran;
  - c. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja / bukti pengeluaran uang / bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah menerima pertanggungjawaban panjar, mencatat pertanggungjawaban uang panjar sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan, pada :
- a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom penerimaan;
  - b. Buku Pembantu panjar pada kolom penerimaan.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah mencatat pertanggungjawaban uang panjar, kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK, pada :
- a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran;
  - b. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
19. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar tersebut.
20. Atas pengembalian sebagaimana dimaksud, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada Buku Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan, sebesar jumlah yang dikembalikan.
21. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangan uang panjar tersebut kepada PPTK.
22. Atas pembayaran kekurangan uang panjar dimaksud, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan / Bank pada kolom pengeluaran sebesar jumlah kekurangan yang dibayarkan.
23. Pembukuan atas SP2D LS untuk pengadaan barang dan jasa dilakukan setelah Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima SP2D LS dimaksud dari Kuasa BUD melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
24. Pembukuan atas SP2D LS dimaksud dilakukan sebesar jumlah belanja bruto sebagaimana tercantum dalam SP2D LS dan dicatat sebagai belanja pengadaan barang dan jasa pada :
- a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
  - b. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

25. Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan pemotongan PPh/PPN/Pajak Daerah sebesar jumlah pajak yang dipotong, pada :
- a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
  - b. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

#### D. Prosedur Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang menjadi kewenangannya.
2. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Pertanggungjawaban penggunaan TU;
  - b. Pertanggungjawaban fungsional.
3. Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai batas waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
4. Dokumen yang disampaikan dalam pertanggungjawaban penggunaan TU adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
5. Langkah-langkah dalam membuat laporan pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
  - a. Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan TU;
  - b. Apabila terdapat sisa TU yang tidak digunakan, bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke Rekening Kas Umum Daerah;
  - c. Surat Tanda Setoran atas penyeteroran sisa TU sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilampirkan dalam Laporan Pertanggungjawaban TU;
  - d. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap dan bukti penyeteroran sisa TU, Bendahara Pengeluaran Pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban TU sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
  - e. Laporan Pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud pada huruf d, disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran pada Kelurahan melalui PPK Pembantu;

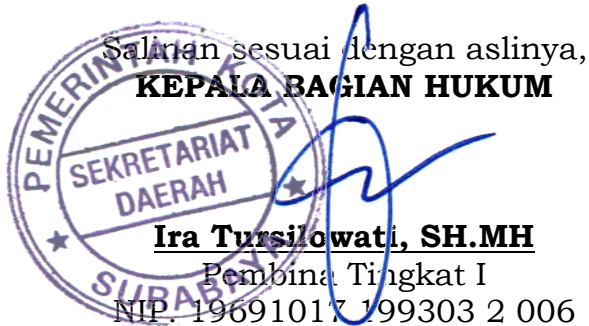
- f. PPK Pembantu kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - g. Apabila pertanggungjawaban dinyatakan sah dan lengkap, maka Kuasa Pengguna Anggaran pada Kelurahan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Pertanggungjawaban Fungsional yang selanjutnya disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
  7. Pertanggungjawaban fungsional dimaksud, berupa laporan pertanggungjawaban dilampiri dengan:
    - a. Buku Kas Umum;
    - b. Laporan Penutupan Kas.
  8. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum bulan tersebut berakhir.
  9. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud, dilampiri bukti setoran sisa Uang Persediaan.

**WALIKOTA SURABAYA,**

**ttd**

**TRI RISMAHARINI**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**Ira Tursilowati, SH.MH**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006