



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 70 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 68 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta penyempurnaan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 68 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 68 Tahun 2019 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/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
8. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

11. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
12. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
15. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6055);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 319 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5614);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 25);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);

26. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);
29. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6619);
30. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
31. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
32. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

33. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 226);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
35. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 Tahun 2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
36. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 05/PRT/M/2008 tentang Pedoman Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau di Kawasan Perkotaan;
37. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 20/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan;
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Penegakan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 436);
39. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2269/Menkes/PER/XI/2011 tentang Pedoman Pembinaan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 755);
40. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan *Reduce, Reuse dan Recycle* Melalui Bank Sampah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 804);
41. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 59 Tahun 2013 tentang Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
42. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 193);
43. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11/PRT/M/2014 tentang Pengelolaan Air Hujan Pada Bangunan Gedung dan Persilnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1394);
44. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/PRT/M/2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1451);
45. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1837);

46. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
47. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 456);
48. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 18 Tahun 2017 tentang Gerakan Ayo Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 947);
49. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 934);
50. 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 Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
51. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
52. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 27 Tahun 2018 tentang Alat Penerangan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 424);
53. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 122 Tahun 2018 tentang Standardisasi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran Di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 159);
54. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 139);
55. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 272);

56. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Investigasi Dan Pengamanan Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);
57. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1659);
58. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
59. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);
60. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
61. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2021 tentang Katalog Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 491);
62. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
63. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 486);
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 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan 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 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 1);
68. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
69. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pemberdayaan Usaha Mikro (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 1);
70. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Surabaya Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 5);
71. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 6);

72. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 68 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2019 Nomor 69);
73. Peraturan Walikota Surabaya nomor 94 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 94).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 68 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 68 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2019 Nomor 69) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Semua kalimat Perangkat Daerah/PD diubah sehingga berbunyi Satuan Kerja Perangkat Daerah/ SKPD.
2. Ketentuan angka 20 dan angka 21 Pasal 1 dihapus, dan menambahkan 3 (tiga) angka baru setelah angka 36, yakni angka 37, angka 38 dan angka 39, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
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 SKPD 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 SKPD.
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. Dihapus.
21. Dihapus.
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 Walikota 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 kerj 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 Musyawarah Pembangunan Kelurahan.
  37. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
  38. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari Anggaran Belanja Negara/Anggaran Belanja Daerah.
  39. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya maupun kegiatan khusus.
  40. Bangunan Bukan Gedung adalah bangunan yang menjadi satu kesatuan atau tidak dengan bangunan gedung/kelompok bangunan gedung pada bumi, baik sebagian maupun keseluruhannya berada di atas dan/atau bawah permukaan daratan dan/atau air yang tidak membentuk ruang kegiatan untuk manusia, antara lain gapura, jalan, drainase, selokan, pagar dan taman.
2. Menambahkan 5 (lima) ayat baru setelah ayat (1) Pasal 2 yakni ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 2

- (1) 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.

- (2) Yang dimaksud dengan Asas Kepastian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah bahwa penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (3) Yang dimaksud dengan Asas Transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah bahwa masyarakat bisa mendapatkan akses dan memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif dalam penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
  - (4) Yang dimaksud dengan Asas Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bahwa penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan harus memenuhi kesesuaian dengan tugas dan fungsi kelurahan dan kecamatan, serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Yang dimaksud dengan Asas Kemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah bahwa hasil kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan harus bermanfaat sesuai dengan fungsi dan peruntukannya, dengan mengedepankan prinsip keberlanjutan.
  - (6) Yang dimaksud dengan Asas Kecermatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah bahwa penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan harus memenuhi kriteria skala prioritas sesuai kebutuhan kelurahan.
3. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

#### 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. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
  - d. alat pemadam api ringan;
  - e. jaringan hidran kering;

- f. 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.
- (5) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dibangun di lahan milik/dikuasai oleh Pemerintah Daerah atau di lahan milik pihak lain dengan persetujuan tertulis dari pemilik lahan.
- (6) Pembangunan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berupa pembangunan untuk bangunan bukan gedung dan/atau perbaikan/rehabilitasi untuk bangunan gedung.



4. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Drainase dan selokan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, meliputi antara lain berupa :
  - a. saluran lingkungan material beton pra cetak lebar sampai dengan 40 cm dan kedalaman sampai dengan 60 cm;
  - b. sarana penanggulangan genangan air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, berupa pompa sentrifugal portable beserta kelengkapannya; dan/atau pompa celup dan generator set portable beserta kelengkapannya;
  - c. sarana pemeliharaan drainase dan selokan berupa glangsing dan lain-lainnya.
- (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*) antara lain : gerobak sampah, tempat sampah dan peralatan pendukungnya.
- (3) Jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, berupa instalasi pengelolaan air limbah domestik.
- (4) Alat pemadam api ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, berupa sarana penanggulangan kebakaran termasuk dengan pengisian ulang.
- (5) Jaringan hidran kering beserta kelengkapannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, yang berfungsi untuk menyalurkan air dari sumber air ke hidran yang berupa selang dan nozzle.
- (6) Sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, antara lain berupa taman lingkungan, lingkungan pemakaman dan peralatan pemulasaraan jenazah, atau rehabilitasi bangunan ringan.

5. Ketentuan Pasal 8 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Jalan pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, berupa jalan lingkungan yang menghubungkan antar persil berupa paving, lebar sampai dengan 2 meter tidak termasuk Daerah Milik Jalan.
  - (2) Jalan poros Kelurahan sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) huruf b, berupa jalan yang menghubungkan antar jalan lingkungan berupa paving, lebar sampai dengan 2 meter tidak termasuk Daerah Milik Jalan.
  - (3) Sarana dan prasarana transportasi lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) huruf c, berupa cermin tikungan dan senter lalu lintas.
6. Ketentuan Pasal 10 ayat (1) dan ayat (4) diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) Taman bacaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, berupa sarana prasarana untuk kegiatan membaca, belajar, 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, keagamaan, olahraga rekreasi, pemajuan kebudayaan, dan/atau kegiatan pendidikan dan kebudayaan lainnya.

7. Ketentuan Pasal 16 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

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 kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan.
8. Ketentuan Pasal 19 ditambahkan 3 (tiga) ayat baru yakni ayat (2a), ayat (7), ayat (8) dan Pasal 19 ayat (2), ayat (3), ayat (5) diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

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 Musyawarah antara Lurah dengan Lembaga Kemasyarakatan dengan dilakukan penyesuaian usulan kegiatan.
- (2a) Penyesuaian usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan 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 atau terdapat pertimbangan lain oleh Pemerintah Daerah.

- (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) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan dalam proses perencanaan, penganggaran, dan/atau pelaksanaan anggaran.
  - (6) Pelaksanaan kegiatan berdasarkan perubahan Berita Acara Kesepakatan setelah pengesahan perubahan penjabaran APBD.
  - (7) Musbangkel dalam rangka perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai kegiatan Perencanaan, Pengawasan dan Sosialisasi.
  - (8) Kegiatan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam Format Rencana Pemanfaatan Barang/Jasa yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.
9. Ketentuan Pasal 21 ditambahkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (9a), Pasal 21 ayat (7), ayat (8) dan ayat (11) diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

#### 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 Pejabat yang memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku, dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi.
- (8) Dalam hal Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di Kelurahan bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan (7) 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.
- (9a) Dalam hal PA ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas Lurah, maka PA menunjuk Pejabat Struktural lainnya di Kecamatan bersangkutan yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- (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 (10) tidak ada yang memenuhi persyaratan, maka KPA mengusulkan PNS di Kelurahan yang bersangkutan yang memenuhi persyaratan sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu.

10. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

- (1) PA menetapkan Pejabat Pengadaan dan/atau Tim/Tenaga Teknis untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
  - (2) Pejabat Pengadaan dan/atau Tim/Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Camat melalui Sekretaris Daerah dapat meminta kepada Kepala Perangkat Daerah terkait untuk menetapkan pejabat dimaksud.
11. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dapat melibatkan Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Masyarakat dengan mempertimbangkan asas-asas penyelenggaraan sebagaimana dimaksud Pasal 2.

12. Diantara Pasal 23 dan Pasal 24 disisipkan 2 (dua) Pasal Baru yaitu Pasal 23A dan Pasal 23B, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23A

- (1) Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dibentuk dari hasil musyawarah warga dan dikukuhkan dengan keputusan pengukuhan Kelompok Masyarakat oleh Camat.
- (2) Kelompok Masyarakat dapat dibentuk di setiap Kelurahan.
- (3) Dalam 1 (satu) wilayah Kelurahan dapat dibentuk 1 (satu) atau lebih Kelompok Masyarakat.
- (4) Kelompok Masyarakat beranggotakan paling sedikit berjumlah 4 (empat) orang, dengan struktur pengurus terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, dan anggota.

- (5) Ketentuan pembentukan kelompok masyarakat:
- a. Pengurus dan Anggota Kelompok Masyarakat harus berdomisili dan memiliki KTP di wilayah kelurahan setempat;
  - b. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas serta berlokasi di wilayah Kelurahan setempat dan merujuk pada salah satu alamat pengurus/anggota;
  - c. ruang lingkup wilayah kerja Kelompok Masyarakat berada di wilayah Kelurahan setempat;
  - d. keanggotaan Kelompok Masyarakat dapat melibatkan keterwakilan dari semua wilayah RW di Kelurahan setempat dan menghindari unsur KKN; dan
  - e. memiliki buku rekening tabungan atas nama Kelompok Masyarakat.
- (6) Dalam hal di Kelurahan belum terbentuk Kelompok Masyarakat, maka kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dapat dilaksanakan melalui Penyedia atau dengan Swakelola Tipe I dan dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan dengan LPMK.
- (7) Surat Pengukuhan Kelompok Masyarakat paling sedikit memuat tentang :
- a. nama Kelompok Masyarakat;
  - b. daftar nama pengurus Kelompok Masyarakat beserta jabatannya (struktur organisasi);
  - c. alamat sekretariat yang jelas dan benar di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
- (8) Pengurus/anggota Kelompok Masyarakat harus memiliki kemampuan dan/atau pengalaman menyediakan atau mengerjakan pekerjaan pembangunan sarana/prasarana dan/atau pemberdayaan masyarakat, dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kegiatan dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari kelompok masyarakat.
- (9) Pengurus dan anggota Kelompok Masyarakat tidak merangkap jabatan sebagai Ketua LPMK atau Ketua RW atau Ketua RT.

- (10) Masa bakti Pengurus dan Anggota Kelompok Masyarakat selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak dikukuhkan dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) periode berikutnya.
- (11) Tahapan pembentukan Kelompok Masyarakat sebagai berikut:
- a. Warga yang akan membentuk Kelompok Masyarakat menyampaikan usulan pembentukan kepada RT, RW dan LPMK serta tokoh masyarakat setempat.
  - b. Dalam hal diperlukan fasilitasi pembentukan Kelompok Masyarakat oleh Kelurahan, maka warga melalui Ketua RT/RW setempat bisa mengajukan permohonan fasilitasi kepada Lurah.
  - c. musyawarah masyarakat untuk pembentukan Kelompok Masyarakat;
  - d. kesepakatan hasil musyawarah dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh peserta musyawarah, pengurus terpilih dan anggota Kelompok Masyarakat yang telah dibentuk serta diketahui oleh Ketua RT, RW dan LPMK;
  - e. Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf d sekurang-kurangnya memuat sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di kelurahan lokasi tempat pelaksanaan kegiatan, memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan, susunan pengurus dan keanggotaan;
  - f. Ketua Kelompok Masyarakat menyerahkan berita acara hasil musyawarah pembentukan Kelompok Masyarakat kepada Lurah;
  - g. Lurah menyampaikan berita acara hasil musyawarah pembentukan Kelompok Masyarakat kepada Camat untuk dikukuhkan dilampiri dengan berita acara hasil survey lokasi sekretariat kelompok masyarakat yang akan dikukuhkan;
  - h. Camat menerbitkan Keputusan tentang Pengukuhan Kelompok Masyarakat berdasarkan Berita Acara pembentukan Kelompok Masyarakat dan bersifat deklaratif.
- (12) Dalam hal Kelompok Masyarakat ditunjuk menjadi penyelenggara swakelola tipe IV maka ketua kelompok masyarakat membentuk:
- a. Tim Persiapan;
  - b. Tim Pelaksana;
  - c. Tim Pengawas.



(13) Pengawasan kegiatan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Tim Pengawas pada Kelompok Masyarakat;
- b. Tim Pengawasan melaksanakan pengawasan administrasi, teknis dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan;
- c. berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola;
- d. apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan atau hal-hal yang dianggap tidak sesuai rencana, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan Pejabat Pembuat Komitmen, Tim Persiapan atau Tim Pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

#### Pasal 23B

Pelaksanaan pemberian permakanan pada sub kegiatan pemberdayaan masyarakat berpedoman pada Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Permakanan di Kota Surabaya.

13. Ketentuan Pasal 24 ditambahkan 1 ayat baru setelah ayat (1) yakni ayat (1a), sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

#### 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.
- (1a) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memprioritaskan penggunaan produk dalam negeri dan produk hasil usaha mikro, kecil dan koperasi.
- (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).

14. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

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 hal-hal sebagai berikut:

1. Lurah melaporkan barang hasil pengadaan kepada Camat setelah dilakukan Berita Acara Serah Terima (BAST) barang dari pihak Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
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 5, Lurah melalui Camat memberitahukan pemanfaatan atas barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat kepada SKPD terkait, selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
7. Pihak ketiga/masyarakat yang menerima barang wajib mengganti apabila terjadi kehilangan barang.
8. Format Laporan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak dipisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

- b. menghasilkan barang dan diperuntukkan sebagai BMD, maka dilakukan hal-hal 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 SKPD 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.
  - (3) Pihak ketiga/masyarakat yang menerima barang hasil pengadaan bertanggungjawab secara formil dan materil atas kepemilikan, pemanfaatan, penempatan dan pemeliharaan barang yang diterima.
15. Ketentuan Pasal 30 ditambahkan 1 (satu) huruf baru setelah huruf d yakni huruf e, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### 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 Perangkat Daerah;
- b. panduan kepada Kecamatan dan Kelurahan dalam rangka berkoordinasi dengan instansi lainnya sebagai mitra dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- c. informasi lainnya yang dibutuhkan oleh Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
- d. pemeliharaan terhadap BMD sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;

- e. Setiap Kecamatan didampingi oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dari masing-masing Perangkat Daerah teknis yang meliputi TFL Teknis dan Administrasi.

Pasal II

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 2 Agustus 2022

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 2 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2022 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN

HUKUM DAN KERJASAMA

  
Sidharta Praditya Revienda Putra, SH.,MH.

Jaksa Madya

NIP. 19780307 200501 1 004

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR : 70 TAHUN 2022  
TANGGAL : 2 AGUSTUS 2022

---

1. KETENTUAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

1.1. PELAKU PENGADAAN

1.1.1. Pengguna Anggaran (PA)

PA mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- c) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- e) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD 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) menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
- k) menandatangani SPM;
- l) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- m) menyusun RKA dan DPA SKPD;
- n) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- o) melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
- p) menetapkan PPK, Pejabat Pengadaan, Penyelenggara Swakelola, Tim Teknis, dan PPK- SKPD melalui Surat Keputusan Camat selaku Pengguna Anggaran;
- q) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- r) 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)

KPA mempunyai tugas dan kewenangan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari PA antara lain:

- 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 perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- 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) melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- c) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- d) menetapkan rancangan kontrak;
- e) menetapkan HPS;
- f) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- g) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- h) menetapkan Tim Pendukung;
- i) menetapkan Tim Ahli atau Tenaga Ahli;
- j) melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- k) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- l) mengendalikan kontrak;
- m) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA dengan berita acara penyerahan;
- n) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- o) menilai kinerja penyedia;
- p) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- q) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- r) mendampingi UKPBJ pada saat melaksanakan penjelasan pekerjaan dengan Penyedia;
- s) melaporkan pelaksanaan dan/atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA; dan
- t) menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

### 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; dan
- 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 Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- c) melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- d) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia kepada PA;

- e) membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA; dan
- 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 (kecuali e-purchasing dan pengadaan langsung) 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 Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
- b) Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

#### 1.1.7. Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas yang masing-masing memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun 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.

Penyelenggara swakelola dapat dibantu oleh pengelola pengadaan barang/jasa.

#### 1.1.8. 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) mendampingi pokja pemilihan dalam tahap pemberian penjelasan;
- d) pemeriksaan bersama pada tahap pelaksanaan awal kontrak;
- e) pemeriksaan progres pelaksanaan kontrak, seperti surat jalan dan laporan progress;
- f) pemeriksaan pada saat serah terima pekerjaan; dan
- g) ketentuan sebagaimana dimaksud huruf d, huruf e dan huruf f dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak.

#### 1.1.9. 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) membantu pokja pemilihan dalam tahap pemberian penjelasan;
- d) pemeriksaan bersama pada tahap pelaksanaan awal kontrak;
- e) pemeriksaan progres pelaksanaan kontrak, seperti surat jalan dan laporan progress;
- f) pemeriksaan pada saat serah terima pekerjaan; dan
- g) ketentuan sebagaimana dimaksud huruf d, huruf e dan huruf f dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak.

#### 1.1.10. Tim Pendukung atau Tenaga Pendukung

Tim pendukung atau Tenaga Pendukung dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam pengadaan langsung sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). 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), Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain (swakelola tipe II), 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

Swakelola tipe I (dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah) dengan ketentuan memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

#### 1.3.1 Swakelola tipe II (dikerjakan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah Lain) dengan ketentuan memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan.

Swakelola tipe II dapat dilaksanakan oleh :

- 1) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
- 2) UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang ditunjuk sebagai Agen Pengadaan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) Badan Layanan Umum (BLU)/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain; atau
- 4) Perguruan Tinggi Negeri Kementerian/Lembaga lain.



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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal Perguruan Tinggi Swasta dapat berbentuk badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) mempunyai status valid Wajib Pajak berdasarkan hasil konfirmasi status wajib pajak;
- 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 dokumen pengesahan;
- f) mempunyai personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan. Untuk personel yang ditugaskan sebagai calon ketua tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial
- g) mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
- h) dalam hal calon pelaksana swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

1.3.3 Swakelola tipe IV (dikerjakan oleh Kelompok Masyarakat) dengan ketentuan bahwa penyelenggara swakelola memiliki Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang yang memuat:

1. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
2. memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang di swakelolakan.

1.4. SYARAT KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia, sesuai dengan ketentuan dalam peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

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 dan toko daring.

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 Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- c) Kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (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 Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- e) Pengadaan Langsung jasa konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

#### 1.5.4. Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu.

#### 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 sesuai dengan ketentuan; dan/atau
- 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 Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b) Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- c) Tender/Seleksi digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode *e-Purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender Cepat.

### 1.6. Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi.

1.6.1 Merencanakan, mengalokasikan, dan merealisasikan pengadaan barang/Jasa Pemerintah yang menggunakan produk dalam negeri;

1.6.2 Merencanakan, mengalokasikan, dan merealisasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) nilai anggaran belanja barang/jasa untuk menggunakan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dari hasil produksi dalam negeri;

- 1.6.3 Menggunakan produk dalam negeri yang memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) apabila terdapat produk dalam negeri dengan penjumlahan nilai TKDN dan Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) minimal 40% (empat puluh persen);
  - 1.6.4 Mencantumkan syarat wajib menggunakan produk dalam negeri dan produk yang dihasilkan Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi/Industri Kecil dan Menengah / Artisan pada semua kontrak kerja sama;
  - 1.6.5 Memberikan preferensi harga pada Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan diberikan terhadap barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).
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).

    - 2.1.1. Identifikasi kebutuhan
 

Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan pada tahun anggaran berjalan untuk kegiatan di tahun anggaran berikutnya.
    - 2.1.2. Penetapan Barang/Jasa
 

PPK menetapkan barang/jasa didasarkan pada jenis pengadaan barang/jasa berupa barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi (konstruksi dan non konstruksi) dan/atau jasa lainnya. Pengadaan barang/jasa dapat juga dilakukan dengan menggabungkan beberapa jenis pengadaan di atas menjadi 1 (satu) paket pekerjaan terintegrasi.

      - 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 konsultansi yaitu jasa konsultansi konstruksi dan jasa konsultansi non konstruksi. Jasa konsultansi konstruksi adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi perencanaan dan pengawasan pekerjaan konstruksi. Jasa konsultansi non konstruksi adalah jasa perencanaan, perancangan, dan pengawasan untuk pekerjaan selain pekerjaan konstruksi, seperti: kesehatan, perikanan, pertanian, pengembangan SDM, Pengembangan usaha.
      - 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 II  
PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelolakan. Dalam hal Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain bersedia maka PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan pejabat Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain sebagai pelaksana Swakelola. Pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain yang dimaksud memiliki kesetaraan jabatan yang sama dengan PA/KPA atau 1 (satu) tingkat lebih rendah. Selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK.

Kegiatan tersebut meliputi:

- a) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya;
- b) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- d) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- e) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

### 3) Swakelola Tipe III

PA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Ormas untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal Ormas bersedia maka PA melakukan penetapan calon pelaksana swakelola sebagai pelaksana swakelola. Selanjutnya PPK meminta pelaksana swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

PPK dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 calon pelaksana Swakelola maka PPK dapat melakukan dengan cara negosiasi teknis dan biaya. Negosiasi teknis dan biaya bertujuan untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh calon pelaksana Swakelola, kecuali untuk komponen biaya yang bersifat sesuai pengeluaran (at cost).

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

### 4) 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 melakukan penetapan kelompok masyarakat sebagai pelaksana swakelola. Selanjutnya Kelompok Masyarakat calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV.

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  
PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK barang/jasa menggunakan :
- (1) Produk dalam negeri;
  - (2) Produk bersertifikat SNI;
  - (3) Produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
  - (4) Produk ramah lingkungan.

Pemenuhan penggunaan produk sebagaimana dimaksud diatas, dilakukan sepanjang produk tersedia.

Dalam penyusunan spesifikasi teknis / KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap :

- (1) Komponen barang/jasa;
- (2) Suku cadang;
- (3) Bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau
- (4) Barang/jasa dalam katalog elektronik atau toko daring.

- b) Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)  
Pejabat Pembuat Komitmen menyusun perkiraan biaya/RAB.

- 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.

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 Rp15.000.000.000,00 ( lima belas miliar 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, Pejabat Pembuat Komitmen dan/ atau UKPBJ 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.

2.1.4. **Penyusunan Jadwal**

Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan, perlu ditentukan waktu pemanfaatan barang/jasa karena akan menjadi dasar dalam menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan seperti: jadwal persiapan pengadaan, jadwal persiapan pemilihan, jadwal pelaksanaan pemilihan, jadwal pelaksanaan kontrak, dan jadwal serah terima.

2.1.5. **Penyusunan Anggaran**

Selain melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa, jenis pengadaan dan cara pengadaan, PPK melakukan reviu terhadap ketersediaan biaya pendukung pada RKA PD. Dalam hal biaya pendukung belum tersedia, PPK dapat mengusulkan perubahan anggaran kepada PA/KPA.

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 II

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe II setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe II sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

*Tabel Persiapan Swakelola Tipe II*

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA
2.	Penetapan Penyelenggara Swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas  - Tim Pelaksana	Pejabat Pembuat Komitmen penanggung jawab anggaran  K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran  K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
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 Tim Pelaksana	

## 2.2.1.3. 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 Tim Pelaksana	Pejabat Pembuat Komitmen	PA
		Ormas	Pimpinan Ormas
		Tim Persiapan	Pejabat Pembuat Komitmen
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	

## 2.2.1.4. 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
		Tim Persiapan	Pejabat Pembuat Komitmen
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 Masyarakat Pelaksana Swakelola	Kelompok

### 2.2.2. Persiapan Pengadaan 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 kurang dari 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*;
- c) Tender pekerjaan terintegrasi; dan
- d) Pengadaan yang di kecualikan.

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, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;

- d) Daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha dengan memperhatikan masa berlaku potongan harga dari pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha tersebut;
- e) Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah valuta asing terhadap rupiah di bank indonesia;
- 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 harga yang diperoleh dari toko daring;
- i) informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- j) Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

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 dapat memperhitungkan komponen biaya antara lain:

- 1) Harga barang;
- 2) Biaya pengiriman;
- 3) Biaya instalasi;
- 4) Suku cadang;
- 5) Biaya operasional dan pemeliharaan;
- 6) Biaya pelatihan;
- 7) Biaya tidak langsung lainnya;
- 8) keuntungan; dan/atau
- 9) Pajak Pertambahan nilai.

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 paling banyak 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 tidak langsung (*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 sebagaimana diatur dalam ketentuan lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

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/ Imbalan Jasa Personil;
- 2) Penggunaan Bahan/Material/Peralatan;
- 3) Keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead*);
- 4) Transportasi; dan/ atau
- 5) Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

Pejabat Pembuat Komitmen mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pasca kualifikasi atau pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

#### 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 (DED dan Spektek lengkap dan Akurat);
- b) Pengadaan peralatan kantor;
- c) Pengadaan benih; atau
- d) Pengadaan jasa boga.

Pembayaran dalam kontrak lumsum 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 dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat kontrak ditandatangani.

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

Kriteria kontrak adalah barang/jasa sudah standar, waktu ataupun jumlah barang/jasa yang diperlukan tidak dapat dipastikan, barang/jasa tersebut dibutuhkan secara berulang, dan pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/satuan kerja yang didasarkan pada hasil penilaian pengukuran bersama.

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

##### 1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Untuk jasa konsultan konstruksi KAK harus lengkap dan akurat disertai dengan kebutuhan minimal tenaga ahli. Kontrak Lumsum pada pengadaan jasa konsultansi digunakan misalnya studi kelayakan, Pekerjaan Detail Engineering Design (DED), manajemen proyek.

Dalam kontrak lumsum 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 lingkungnya 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 lingkungnya 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. Untuk jasa konsultasi konstruksi pembayaran biaya personel dilakukan dengan remunerasi sesuai dengan daftar kuantitas dan harga berdasarkan volume penugasan aktual dan ketentuan dalam Kontrak, biaya non personel dilakukan sesuai dengan daftar kuantitas dan harga berdasarkan pelaksanaan aktual dan ketentuan 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, Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak, untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

Jaminan pemeliharaan pada pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan/pekerjaan konstruksi ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

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

Dalam pelaksanaan Kontrak tidak diberlakukan penyesuaian harga kecuali terdapat penetapan kebijakan lebih lanjut oleh Pemerintah.

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 Pemilihan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

#### 2.3.1.1 Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan meliputi:

- a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- c. Penetapan metode Kualifikasi;
- d. Penetapan persyaratan Penyedia;
- e. Penetapan metode evaluasi penawaran;
- f. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- g. Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan; dan
- h. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

#### 2.3.2.1 Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan yang menggunakan Surat Perintah Kerja, meliputi:

- a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. Penetapan persyaratan Penyedia;
- c. Penetapan jadwal pemilihan; dan
- d. Penetapan Dokumen Pemilihan.

#### 2.3.3 Dokumen Pemilihan terdiri atas:

##### 2.3.3.1 Dokumen Kualifikasi

- a) Ketentuan umum;
- b) Instruksi kepada peserta;
- c) Lembar data kualifikasi;
- d) Pakta integritas;
- e) Isian data kualifikasi;
- f) petunjuk pengisian data kualifikasi;
- g) Tata cara evaluasi kualifikasi; dan/atau
- h) surat perjanjian kemitraan/ surat perjanjian kerjasama operasi (konstruksi) (jika diperlukan).

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

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

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

- a) Dokumen Tender/Penunjukan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya memuat paling sedikit meliputi:
  - 1) Ketentuan umum;
  - 2) Undangan/pengumuman;
  - 3) Instruksi Kepada Peserta;
  - 4) Lembar Data Pemilihan (LDP) ;
  - 5) Rancangan kontrak dan/atau dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak;
  - 6) Daftar Kuantitas dan Harga;

- 7) Spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar,brosur; dan
  - 8) bentuk dokumen lainnya.
- b) Dokumen Tender/Penunjukan Langsung untuk Pekerjaan Konstruksi paling sedikit meliputi:
- 1) Ketentuan umum;
  - 2) Undangan/pengumuman;
  - 3) Instruksi Kepada Peserta;
  - 4) Lembar Data Pemilihan (LDP);
  - 5) Bentuk dokumen penawaran;
  - 6) Rancangan kontrak dan/atau dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak;
  - 7) Daftar Kuantitas dan Harga atau daftar keluaran dan harga;
  - 8) Spesifikasi teknis dan gambar;
  - 9) detailed engineering design; dan
  - 10) bentuk dokumen lainnya.
- c) Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung untuk jasa konsultasi memuat paling sedikit meliputi:
- 1) Ketentuan umum;
  - 2) Undangan/pengumuman;
  - 3) Instruksi Kepada Peserta;
  - 4) Lembar Data Pemilihan (LDP);
  - 5) Rancangan kontrak dan/atau dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak;
  - 6) Daftar Kuantitas dan Harga;
  - 7) KAK; dan
  - 8) Bentuk dokumen lainnya.
- d) Dokumen Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi paling sedikit meliputi:
- 1) Undangan pengadaan langsung
  - 2) Instruksi Kepada Peserta;
  - 3) Lembar Data Pemilihan (LDP);
  - 4) Spesifikasi teknis dan gambar/kerangka acuan kerja;
  - 5) Daftar Kuantitas dan Harga atau daftar keluaran dan harga;
  - 6) formulir dokumen penawaran;
  - 7) formulir isian kualifikasi; dan
  - 8) rancangan surat perintah kerja.
- e) Dokumen Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa lainnya dengan bukti Surat Perintah kerja :
- 1) Undangan pengadaan langsung;
  - 2) Instruksi Kepada Peserta;
  - 3) Lembar Data Pemilihan;
  - 4) Spesifikasi Teknis/KAK;
  - 5) Daftar kuantitas dan harga/ keluaran dan biaya;
  - 6) formulir dokumen penawaran;
  - 7) formulir isian kualifikasi; dan
  - 8) rancangan SPK.

- f) Dokumen Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa lainnya dengan bukti pembelian/kuitansi
- 1) Dokumen spesifikasi teknis (jika diperlukan);
  - 2) Dokumen HPS (untuk pengadaan diatas 10 juta rupiah);
  - 3) Dokumen Hasil Survey Harga (minimal 2 sumber);
  - 4) Dokumen Pemesanan ;
  - 5) Surat Jalan/Invoice/Nota/Dokumen sejenisnya; dan
  - 6) Nota dan/atau Kuitansi/ Surat Pembelian Langsung/ Rincian Pembelian/Pembayaran Langsung.

#### 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 paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pejabat Pengadaan melaksanakan *e-Purchasing* dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

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

- a) melakukan pencarian pada portal katalog elektronik atau toko daring 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 atau toko daring;
- 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 menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan ketentuan:

- a) Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai HPS diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta) dan paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b) Pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);atau
- c) Jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- d) Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tahapan:
  - 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/ataunon-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 1 (satu) calon Penyedia untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
- 4) Calon Penyedia menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- 5) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 6) Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi apabila calon Penyedia memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi (untuk pekerjaan konstruksi).
- 7) Pejabat Pengadaan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs web resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, Pejabat Pengadaan menyampaikan informasi kepada calon Penyedia mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada Pejabat Pengadaan. ;
- 8) klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga dilakukan berdasarkan HPS dan dapat berdasarkan informasi lain yang diperoleh saat persiapan pemilihan.
- 9) Apabila negosiasi harga terhadap seluruh calon penyedia yang telah menyampaikan penawaran tidak menghasilkan kesepakatan maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain;
- 10) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
- 11) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Pembuat Komitmen; dan
- 12) 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 paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- 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 Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

dilaksanakan dengan tahapan:

- 1) mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Kualifikasi untuk Penunjukan Langsung kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu;
  - 2) Pelaku Usaha yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi;
  - 3) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi
  - 4) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi.
  - 5) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi).
  - 6) Pokja Pemilihan memberikan penjelasan.
  - 7) Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1(satu) file yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga.
  - 8) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran melakukan evaluasi administrasi, teknis, koreksi aritmatik, dan harga.
  - 9) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
  - 10) Apabila hasil evaluasi administrasi, teknis, atau harga dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja Pemilihan mengundang calon Penyedia lain (jika ada). Jika tidak ada calon Penyedia lain Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK.
  - 11) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung.
  - 12) Pokja Pemilihan mengumumkan hasil Penunjukan Langsung di dalam SPSE.
  - 13) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.
- c) Tahap Penunjukan Langsung untuk melanjutkan Pekerjaan Konstruksi dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan kepada pemenang cadangan, meliputi:
- 1) Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
  - 2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
  - 3) Penetapan dan pengumuman
- d) Penunjukan langsung permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama:
- 1) Undangan penyampaian penawaran;
  - 2) Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
  - 3) Evaluasi dokumen penawaran;
  - 4) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
  - 5) Penetapan dan pengumuman.

2.4.4. Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.

2.4.5. Pelaksanaan pengadaan khusus mengikuti ketentuan dalam Peraturan LKPP terkait Pedoman pengadaan barang/jasa yang dikecualikan pada pengadaan barang/jasa Pemerintah.

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

### 2.5.1 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 pelaksanaan pekerjaan yang selanjutnya di verifikasi oleh Tim Pengawas;
- 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) Apabila pekerjaan telah selesai Tim pengawas melakukan pemeriksaan dan membuat BA Hasil Pemeriksaan;
- g) Pimpinan Penyelenggara swakelola menyerahkan Pekerjaan kepada PPK dan membuat BA serah Terima; dan
- h) Penyerahan hasil pekerjaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada PA pada Kecamatan.

### 2.5.2 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) Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan pembayaran kepada Penyedia;

- i) 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 Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) meliputi:
  - 1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia. Dalam melakukan pemesanan Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh tenaga pendukung;
  - 2) Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya (contoh seperti surat jalan );
  - 3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada Pejabat Pembuat Komitmen; dan/atau
  - 4) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembayaran.
- b) Pelaksanaan Pekerjaan melalui Pengadaan Langsung untuk Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (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) Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan pembayaran;
- 13) 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 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) Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan pembayaran;
- l) 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 konsultansi 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 konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- e) Surat pesanan untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-Purchasing*.

### 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; dan
- 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 cidera 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. Penetapan Sanksi Daftar Hitam dilakukan sesuai dengan ketentuan lembaga kebijakan pengadaan barang/ jasa pemerintah:

Penayangan Sanksi Daftar Hitam Pada Daftar Hitam Nasional dilakukan oleh PA/KPA 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 addendum 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 addendum 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 cedera janji/wanprestasi yang tercantum dalam kontrak.
- b) Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
- c) Cedera 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) 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) perhari 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;
- c) Jaminan Pelaksanaan;
- d) Jaminan Uang Muka; dan
- e) Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan 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. 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.
- b) Pelaksana pekerjaan mengajukan surat permohonan pembayaran dan penyerahan pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- c) Berdasarkan surat permohonan pembayaran dan penyerahan pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- d) 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.
- e) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara.
- f) Pejabat Pembuat Komitmen menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai ketentuan kontrak dengan berita acara serah terima.
- g) Pelaksana Pekerjaan bertanggung jawab atas pelaksanaan kontrak, kualitas barang/jasa, ketepatan perhitungan jumlah atau volume, ketepatan waktu penyerahan, dan ketepatan tempat penyerahan.
- h) Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan barang/jasa yang telah diterima kepada PA dengan berita acara serah terima hasil pengadaan.
- i) 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.
- j) Khusus pekerjaan konstruksi, masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan.
- k) 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.

- l) Masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran. Apabila Pelaksana Pekerjaan tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Pembuat Komitmen
- m) 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.
- n) 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

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN  
HUKUM DAN KERJASAMA



Sidharta Praditya Revenda Putra, SH.,MH.

Jaksa Madya

NIP. 19780307 200501 1 004



LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
 NOMOR : 70 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 2 AGUSTUS 2022

Rencana Pemanfaatan Barang/Jasa

LEMBAGA : LPMK .....

KELURAHAN : .....

KECAMATAN : .....

SUB KEGIATAN : Pembangunan Sarana Dan Prasarana dan/atau Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan\*)

**A. LATAR BELAKANG**

Penjelasan singkat terkait kondisi/permasalahan sebelum pelaksanaan pekerjaan.

**B. TUJUAN**

Tujuan dari kegiatan ini adalah... (berisi tujuan jangka pendek/1 tahun dan tujuan jangka panjang/lebih dari 1 tahun dari kegiatan yang dilaksanakan) Tujuan jangka pendek/1 tahun dikaitkan dengan jenis kegiatan dalam ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota Surabaya tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat).

Tujuan jangka panjang kegiatan pembangunan sarana dan prasarana terkait dengan meningkatnya kualitas hidup masyarakat. Tujuan jangka panjang kegiatan pemberdayaan masyarakat untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat.

**C. RENCANA PEMANFAATAN**

*Contoh isian rencana pemanfaatan barang atau jasa*

No	Jenis Kegiatan	Nama Komponen	Lokasi Pelaksanaan / Penempatan	Volume barang/jasa	Kelompok Sasaran yang mendapat manfaat	Bentuk Kegiatan	Tanggal pelaksanaan kegiatan
<i>Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan</i>							
1	Sarana pengumpulan sampah	Tong sampah	Jl...../ balai RW	.... unit	Warga Rw... Rt....	Pengumpulan sampah	1. Tanggal penerimaan barang 2. Waktu pemanfaatan barang (dapat diisi hari/bulan) 3. Frekuensi pemantauan barang oleh lembaga pengusul (dapat diisi berapa kali dalam 1 hari/minggu /bulan)
<i>Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</i>							
2	Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan	Kursi Lipat	Balai Rw/Balai Rt	.... unit	Warga RW... /warga RT...	1.Sosialisasi/ Pelatihan Pemberdayaan masyarakat 2.Rapat RW dan RT 3.Sosialisasi tingkat RW	1.Tanggal kegiatan pemberdayaan masyarakat (sosialisasi/pelatihan/bazaar/dll) 2.Frekuensi pemanfaatan

No	Jenis Kegiatan	Nama Komponen	Lokasi Pelaksanaan / Penempatan	Volume barang/jasa	Kelompok Sasaran yang mendapat manfaat	Bentuk Kegiatan	Tanggal pelaksanaan kegiatan
						4.Acara bersifat sosial (takziah, pengajian, tasyakuran, dll) 5.Secara rutin dipinjam untuk kepentingan posyandu	barang (dapat diisi berapa kali dalam 1 hari/minggu /bulan) 3.Rata-rata lama peminjaman barang
dst							1.

Bahwa kami yang bertandatangan dibawah ini, bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan pengawasan baik secara formil maupun materil atas rencana pemanfaatan dan penempatan barang tersebut serta sanggup memperbaiki apabila terjadi kerusakan dan/atau mengganti apabila terjadi kehilangan barang.

Laporan pemanfaatan atas barang akan kami sampaikan kepada Kelurahan selambat-lambatnya pada tanggal 31 Desember.

Demikian rencana pemanfaatan disampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Ketua LPMK

....Nama penanggung jawab....

Mengetahui,

Ketua RW .....

Ketua RW .....

Ketua RW .....

....Nama....

....Nama....

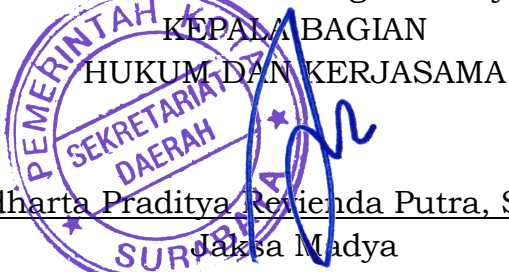
Nama....

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,



Sidharta Pradiya Retianda Putra, SH.,MH.

Jaksa Madya

NIP. 19780307 200501 1 004

Laporan Pemanfaatan Barang/Jasa

Lembaga : LPMK .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIK : .....  
Jabatan : .....

Menyampaikan pemanfaatan atas pengadaan di wilayah Kelurahan  
..... sebagai berikut :

Contoh :

1. Nama Barang :

- Bentuk Kegiatan yang telah dilakukan :  
(Pelatihan/Sosialisasi/Pendidikan/Pertemuan/Kerja Bakti / dll)
- Waktu Pelaksanaan : Tanggal ..... (1x / berkala/ rutin)
- Peserta yang terlibat : ..... orang/KK
- Penjelasan ringkas terkait manfaat barang bagi warga setelah menerima barang
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan

2. dst.

Bahwa kami bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan pengawasan baik secara formil maupun materil atas pemanfaatan dan penempatan barang.

Demikian Laporan Pemanfaatan disampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, .....  
Ketua LPMK .....

....Nama penanggung jawab....

---

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN  
HUKUM DAN KERJASAMA

  
Sidharta Praditya Revenda Putra, SH.,MH.  
Jaksa Madya

NIP. 19780307 200501 1 004