

**BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2010 NOMOR 38**



**PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA**

**NOMOR 30 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN  
APBD KOTA / APBD PROVINSI DAN APBN TAHUN 2011**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik diperlukan pelaksanaan kegiatan yang tertib, efektif, efisien, akuntabel, transparan, memperhatikan asas keadilan dan kepatutan serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2011, maka untuk kelancaran pelaksanaan dan penatausahaan anggaran/ keuangan dipandang perlu menetapkan Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota/APBD Provinsi dan APBN Tahun 2011 Kota Surakarta;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Surakarta tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota/APBD Provinsi dan APBN Tahun 2011;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Kota Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3964) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

24. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
25. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
26. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6 );
27. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 8);
28. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2010 Nomor 7);
29. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Surakarta Tahun 2010-2015 (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2010 Nomor 12);
30. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 14);

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 43/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;
  4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011;
  6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN APBD KOTA/APBD PROVINSI DAN APBN TAHUN 2011.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK, adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada pekerjaan yang diampunya.
13. Pengelola Keuangan adalah bendahara/verifikator/pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar.
14. Pejabat Pengadaan adalah seseorang yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Kelompok Kerja Pengadaan adalah kepanitiaan yang dibentuk dan diangkat oleh

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang keanggotaannya dalam jumlah ganjil, yang bertugas untuk melaksanakan seleksi Penyedia Barang/Jasa.

16. Unit Layanan Pengadaan (*procurement unit*) yang selanjutnya disingkat ULP adalah suatu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai negeri yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah, yang dibentuk oleh Walikota yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan seleksi penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE merupakan unit kerja yang dibentuk oleh Pemerintah daerah untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan memfasilitasi Pemerintah daerah kepada Website Pengadaan Nasional.
18. Pengawas Lapangan/direksi lapangan adalah personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan/atau PPTK dalam pelaksanaan pengawasan pekerjaan konstruksi.
19. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan selanjutnya disebut PPPHP, adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang terkandung dalam kontrak.
20. Tim Teknis Pekerjaan atau disebut Tim Teknis adalah suatu tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yang bertugas untuk memeriksa/mengoreksi/meneliti hasil pekerjaan konsultan.
21. Konsultan adalah perorangan atau perusahaan yang berbadan hukum yang memiliki profesi/keahlian serta perijinan usaha dibidang penyediaan jasa konsultansi, baik dibidang perencanaan atau, pengawasan maupun manajemen konstruksi atau profesi (keahlian khusus).
22. Pemborong Pekerjaan adalah perusahaan yang berbadan hukum yang memiliki profesi/keahlian serta perijinan usaha dibidang penyediaan jasa konstruksi.
23. Pemasok Barang adalah perusahaan yang berbadan hukum yang memiliki profesi serta perijinan dibidang jasa pengadaan barang.
24. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
25. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
26. 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 personil (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.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
28. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan buku Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota/APBD Provinsi/APBN adalah untuk memberikan petunjuk agar dalam melaksanakan kegiatan yang sudah diprogramkan tidak mengalami hambatan karena adanya multi tafsir terhadap pemahaman suatu peraturan yang berlaku atau karena adanya suatu kebutuhan acuan payung hukum sebagai pegangan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan, agar tepat waktu, tepat mutu, tepat jumlah, berhasil guna serta berdaya guna.
- (2) Tujuan adalah agar pelaksanaan kegiatan berada pada jalur aturan yang benar dan tepat dan para pelaksana kegiatan dapat bekerja secara profesional sehingga hasil yang dicapai dapat efisien, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III  
ASAS PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 3

Pelaksanaan kegiatan berdasarkan asas sebagai berikut:

- a. transparan yaitu mengandung unsur keterbukaan disetiap proses pelaksanaan kegiatan sehingga memungkinkan bagi setiap pemangku kepentingan untuk mengakses kedalamnya.
- b. bersih yaitu dalam setiap proses pelaksanaan kegiatan tidak ada unsur kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN).
- c. akuntabel yaitu hasil yang dipakai dapat dipertanggungjawabkan secara fisik maupun administrasi dan sesuai sasaran.
- d. adil/tidak diskriminatif yaitu memberikan perlakuan yang sama terhadap semua pelaku kegiatan/penyedia jasa maupun pemangku kepentingan yang akan mengakses informasi dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu.
- e. efektif yaitu sesuai kebutuhan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- f. efisien yaitu mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk mencapai target yang ditetapkan dalam waktu yang singkat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- g. terbuka yaitu dapat diikuti oleh semua pihak yang berkompeten.
- h. bersaing yaitu dapat memberikan kesempatan memperoleh penawaran yang realistis sesuai mekanisme pasar.
- i. partisipatif, yaitu melibatkan unsur-unsur yang terkait dalam proses pembangunan untuk mewujudkan dukungan dari masyarakat/stakeholders.

BAB IV  
PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN  
Pasal 4

Prosedur dan mekanisme pengelolaan administrasi keuangan yang bersumber dari:

- a. APBD Kota Surakarta mengikuti aturan-aturan yang ditentukan dalam Peraturan Walikota Surakarta tentang Pedoman Pelaksanaan dan Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2011.
- b. APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2011 yang diberikan ke daerah, baik berwujud Dana Dekonsentrasi atau dana-dana lain, mengikuti aturan – aturan yang ditentukan dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah.
- c. APBN Tahun Anggaran 2011 yang diberikan ke daerah, jika tidak ditentukan lain pada hakekatnya mengikuti aturan-aturan yang telah ditentukan oleh Kementerian yang bersangkutan.
- d. Sumber dana lain yang berasal dari hibah atau dana masyarakat.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 5**

Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota/APBD Provinsi dan APBN Tahun 2011 Kota Surakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan Struktur Pengelola Keuangan/Kegiatan SKPD Tahun 2011 Kota Surakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran II, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Pasal 6**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, Keputusan Walikota/Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai kewenangannya.

**Pasal 7**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 30 Desember 2010

**WALIKOTA SURAKARTA,**

**ttd**

**JOKO WIDODO**

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 30 Desember 2010  
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SURAKARTA,

Cap & ttd  
**BUDI SUHARTO**

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2011 NOMOR 38



**PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN  
APBD KOTA / APBD PROVINSI DAN APBN TAHUN 2011  
KOTA SURAKARTA**

---

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta (APBD Kota), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah (APBD Provinsi) maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), merupakan alokasi pendanaan untuk tujuan peningkatan kesejahteraan masyarakat sekaligus sebagai instrumen penganggaran dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab.

Selain sebagai instrumen penganggaran, APBD juga merupakan kerangka kebijakan publik yang memuat hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan masyarakat yang dicerminkan dalam rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan, dan disusun dengan pendekatan kinerja. Oleh karena itu agar tercapai efektifitas dan efisiensi anggaran dalam memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, maka dalam pelaksanaannya diperlukan Pedoman Teknis sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan pembangunan.

Buku Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota/APBD Provinsi/APBN, diharapkan dapat digunakan sebagai petunjuk agar dalam melaksanakan kegiatan yang sudah diprogramkan tidak mengalami hambatan karena adanya multi tafsir terhadap pemahaman suatu peraturan yang berlaku atau karena adanya suatu kebutuhan acuan payung hukum sebagai pegangan dalam menjalankan kegiatan, supaya terwujud keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan kegiatan pembangunan, sehingga hasil yang dicapai dapat efisien, efektif, tepat waktu, tepat mutu, tepat jumlah, tepat sasaran, dan berhasil guna serta dapat dipertanggung jawabkan.

## B. ORGANISASI KEGIATAN

Susunan organisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Surakarta Tahun 2011 terdiri dari :

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Kepala SKPD selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/barang untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
  - a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa yang bersumber dari dana APBD di SKPD yang dipimpinnya;
  - b. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja APBD pada SKPD yang dipimpinnya, mengadakan perikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak penyedia jasa dalam batas anggaran yang ditetapkan;
  - c. Dalam hal mengadakan perikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak penyedia jasa, Pengguna Anggaran melimpahkan kewenangannya kepada satu orang Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
  - d. Dalam melaksanakan program dan kegiatan pada SKPD yang dipimpinnya, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menunjuk pejabat pada SKPD/unit kerja SKPD selaku PPTK;
  - e. Pengguna Anggaran berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya; dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat Kepala unit kerja pada SKPD yang dipimpinnya selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna barang melalui usulan kepada Walikota;
  - f. Dalam hal pengadaan barang dan jasa Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
    - 1). menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
    - 2). mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website;
    - 3). menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
    - 4). menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan;
    - 5). menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
    - 6). mengawasi pelaksanaan anggaran;
    - 7). menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 8). menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
    - 9). mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
    - 10). menetapkan tim teknis dan/atau tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/kontes;
    - 11). menetapkan tim pendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (Tim Teknis, Tim Administrasi, Direksi Lapangan, Tim Pelaksana Swakelola).

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi SKPD, yang berupa :
  - a. Pengguna anggaran yang mempunyai unit kerja wajib mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Kuasa pengguna anggaran melaksanakan anggaran pada unit kerja yang dipimpinnya pada batas besaran jumlah uang yang ditetapkan;
  - c. Dalam melaksanakan program dan kegiatannya, Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk pejabat pada unit kerja yang dipimpinnya selaku PPTK;
  - d. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja pada batas anggaran yang ditetapkan ;
  - e. Mengadakan perikatan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan ;
  - f. Dalam hal melaksanakan perikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak penyedia jasa, Kuasa Pengguna Anggaran melimpahkan kewenangannya kepada satu orang Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
  - g. Melaksanakan tanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- 3 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan perikatan pengadaan barang/jasa pada kegiatan yang diampunya.
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dijabat oleh Pejabat Struktural yang memahami terhadap keseluruhan pekerjaan yang sedang diampunya, dan tidak sedang menjabat sebagai Pengguna Anggaran serta Pengelola keuangan;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang serta bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Tugas pokok dan kewenangan PPK adalah sebagai berikut:
    - 1). menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
      - a). Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
      - b). Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
      - c). Rancangan Kontrak.
    - 2). menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
    - 3). menandatangani Kontrak;
    - 4). melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
    - 5). mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
    - 6). melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
    - 7). menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
    - 8). melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;

- 9). menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 10). mengusulkan kepada PA/KPA perubahan paket pekerjaan dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- d. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 1). memiliki integritas;
  - 2). memiliki disiplin tinggi;
  - 3). memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - 4). mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - 5). menandatangani Pakta Integritas; dan
  - 6). tidak menjabat sebagai pengelola keuangan;
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (*PPTK*) adalah pejabat pada satuan unit kerja/SKPD, yang ditunjuk untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (*PPTK*) diangkat oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
  - b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (*PPTK*) dijabat oleh pejabat struktural dibawah Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang kecuali pada Sekolah dan UPTD dapat dijabat oleh staf yang memiliki kompetensi;
  - c. Dalam menjalankan tugasnya, *PPTK* yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - d. *PPTK* yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
  - e. Tugas *PPTK* adalah membantu Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam hal pengendalian pelaksanaan kegiatan yang mencakup :
    1. menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan, yang terdiri dari jadwal kegiatan, susunan kepanitiaan kegiatan dan mekanisme pelaksanaan kegiatan serta dokumen-dokumen lain yang diperlukan untuk kelancaran kegiatan;
    2. melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan untuk kelancaran pekerjaan agar tepat waktu, tepat administrasi dan tepat sasaran;
    3. melakukan monitoring dan pelaporan atas perkembangan pelaksanaan kegiatan yang diampu;
    4. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan barang/jasa yang diampunya;
    5. memvalidasi atas beban pengeluaran anggaran belanja pada kegiatan belanja langsung (*SPP-LS*) yang diampunya;
    6. memberikan laporan atas pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

5. *Pejabat Pengadaan* adalah seseorang yang ditunjuk/diangkat oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran dari lingkungan SKPD untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - a. Pejabat Pengadaan harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana yang diatur oleh LKPP;
  - b. Pejabat Pengadaan dapat diangkat dari dalam lingkungan SKPD yang memiliki kegiatan atau dari SKPD lain;
  - c. Pejabat Pengadaan sebatas kemampuannya dapat menangani lebih dari 1 (satu) kegiatan;
  - d. Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pengadaan adalah sebagaimana yang telah ditentukan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  - e. Pejabat Pengadaan yang ditetapkan sebagai Tim Lembaga Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik (LPSE), tidak dapat menjalankan tugas sebagai Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada kegiatan di SKPD /unit kerja kecuali untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara manual atau *non-e-procurement*.
6. Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja Pengadaan.
  - a. Sebelum Unit Layanan Pengadaan dibentuk, proses pemilihan Penyedia Barang/jasa dilakukan oleh Kelompok Kerja Pejabat Pengadaan yang ditetapkan untuk:
    - 1). Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
    - 2). Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - b. Kelompok Kerja Pengadaan ditunjuk/diangkat oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa.
  - c. Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
  - d. Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud diatas, dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).
  - e. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
  - f. Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
  - g. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
  - h. Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - 1). memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
    - 2). memahami pekerjaan yang akan diadakan;
    - 3). memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
    - 4). memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
    - 5). tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;

6). memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan menandatangani Pakta Integritas.

i. Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:

- 1). menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- 2). menetapkan Dokumen Pengadaan;
- 3). menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- 4). mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- 5). menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- 6). melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- 7). Mengusulkan penetapan Penyedia Barang/Jasa untuk:
  - (a). Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
  - (b). Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- 8). menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- 9). membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Walikota/Pimpinan Institusi; dan memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- 10). mengusulkan kepada PPK:
  - (a). perubahan HPS; dan/atau
  - (b). perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- 11). Anggota ULP/Pejabat Pengadaan dilarang duduk sebagai:
  - (a). PPK;
  - (b). pengelola keuangan; dan
  - (c). APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

7. *Pengelola Teknis Kegiatan (PTK)* adalah Tim yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu dalam pengelolaan pelaksanaan pekerjaan di lapangan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Pengawasan pekerjaan dilakukan oleh Konsultan Pengawas. Apabila dalam pelaksanaan di lapangan menunjuk Konsultan Manajemen Konstruksi, maka tugas dan tanggung jawab PTK dilimpahkan kepada Konsultan Manajemen Konstruksi.

b. Kewenangan Pengelola Teknis Kegiatan (PTK) meliputi :

- 1). mengkoordinasikan, mensinergikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan dilapangan;
- 2). memberikan laporan atas pelaksanaan pekerjaan konsultan (perencana/pengawas) dan penyedia jasa konstruksi;
- 3). memberikan persetujuan atas kebenaran laporan kemajuan pekerjaan yang dibuat oleh konsultan pengawas;
- 4). memberikan saran pendapat atas pelaksanaan pekerjaan dilapangan kepada PPK melalui PPTK.

- c. Pengelola Teknis Kegiatan (PTK) sekurang-kurangnya berjumlah 3 (dua) personil, yang terdiri dari unsur pemilik pekerjaan dan unsur SKPD terkait yang menguasai teknis pekerjaan;
  - d. Dalam menjalankan tugasnya Pengelola Teknis Kegiatan (PTK) bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPTK.
8. *Pengawas Lapangan/Direksi lapangan* adalah personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan PPTK dalam pelaksanaan pengawasan pekerjaan konstruksi.
- a. Pengawas Lapangan/Direksi Lapangan dibentuk apabila dalam pengawasan pekerjaan tidak menunjuk konsultan Pengawas;
  - b. Dalam melaksanakan tugasnya Pengawas Lapangan/Direksi Lapangan bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. Pengawas Lapangan/Direksi Lapangan sekurang-kurangnya berjumlah 2 (dua) personil, yang terdiri dari unsur pemilik pekerjaan dan unsur profesi teknis dari SKPD terkait;
  - d. Tugas dan kewenangan Pengawas Lapangan/Direksi lapangan, meliputi:
    - 1). membantu dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada PPTK dalam pengawasan pekerjaan di lapangan;
    - 2). membantu meneliti/mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan yang terdiri dari: Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran dan Dokumen lainnya yang akan dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran;
    - 3). memberi masukan dalam menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan di wilayah kerjanya yang bersangkutan;
    - 4). memantau, mengawasi dan melaporkan pelaksanaan pekerjaan sesuai perjanjian/kontrak di wilayah kerjanya bersangkutan kepada PPTK.
9. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam memeriksa dan menerima laporan hasil pelaksanaan pekerjaan dari pihak penyedia jasa sesuai kontrak sebagai dasar pertimbangan pengeluaran anggaran.
- a. PPPHP mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
    - 1). melakukan pemeriksaan dan pengujian hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
    - 2). menerima laporan hasil pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa;
    - 3). membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

- b. Anggota PPPHP berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- c. PPPHP wajib dibentuk untuk setiap kegiatan, baik untuk pekerjaan yang dilelangkan maupun yang diswakelola, kecuali untuk bantuan hibah kepada masyarakat.
- d. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), PPPHP/PPBJ dijabat oleh 3 (tiga) orang personil yang terdiri dari unsur :
  - 1). SKPD pelaksana kegiatan;
  - 2). SKPD teknis terkait yang memahami pelaksanaan pekerjaan.
- e. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), PPPHP dijabat oleh 5 (lima) orang personil, yang terdiri dari unsur :
  - 1). SKPD pelaksana kegiatan;
  - 2). SKPD teknis terkait yang memahami pelaksanaan pekerjaan.
- f. untuk kepentingan transparansi dan akuntabilitas, pembentukan PPPHP dari pekerjaan yang diswakelola berasal dari dalam SKPD yang memiliki pekerjaan dan dari SKPD yang terkait dengan fungsi administrasi/pengendalian;
- g. PPPHP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1). memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - 2). memahami isi Kontrak;
  - 3). memiliki kualifikasi teknis;
  - 4). menandatangani Pakta Integritas; dan
  - 5). tidak menjabat sebagai pengelola keuangan pada SKPD pelaksana.

10. *Tim Teknis Konsultansi* atau disebut *Tim Teknis* adalah Tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yang bertugas untuk memeriksa/mengoreksi/meneliti laporan hasil pekerjaan Jasa/konsultan perencanaan/penelitian/studi.

- a. Jumlah keanggotaan Tim Teknis adalah menyesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan kepentingan hasil pekerjaan yang diinginkan.
- b. Keanggotaan Tim Teknis terdiri dari tenaga-tenaga profesional yang berasal dari instansi/unit kerja, baik dari dalam dan atau dari luar SKPD pemilik pekerjaan, yang menguasai bidang profesinya.
- c. Tim Teknis wajib membahas hasil karya konsultan dan membuat Berita Acara hasil pembahasan pekerjaan konsultan.



11. *Konsultan* adalah Perorangan atau Perusahaan yang berbadan Hukum/Usaha yang memiliki profesi/keahlian serta perijinan usaha dibidang layanan penyediaan jasa konsultansi, baik dibidang perencanaan, pengawasan maupun manajemen konstruksi atau profesi lain (keahlian khusus).
- Untuk pekerjaan yang mempunyai nilai sampai dengan Rp.50.000.000,-- (Lima puluh juta rupiah), dan/atau yang tidak memerlukan kerja kelompok serta secara utuh dapat berdiri sendiri, maka bisa menggunakan jasa Konsultan perorangan dengan metode pengadaannya mengikuti aturan-aturan sesuai Peraturan Presiden 54 Tahun 2010.
  - Tugas Konsultan adalah memberikan Technical Assistance sesuai dengan perikatan kerja yang telah disepakati dalam kontrak.
  - Untuk pekerjaan yang kompleks atau memerlukan keterpaduan kerja, antara pekerjaan perencanaan dan pengawasan, serta memerlukan waktu penyelesaian secara cepat dan bernilai diatas Rp.1.000.000.000,-- (Satu milyar rupiah) dapat menggunakan Konsultan Manajemen Konstruksi.
  - Prosedur/mekanisme dan Tata cara pengadaan Konsultan mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan Presiden 54 Tahun 2010.
  - Konsultan bertanggung jawab atas hasil pekerjaannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
12. *Penyedia Jasa Konstruksi* adalah Perusahaan yang berbadan hukum/usaha yang memiliki keahlian serta perijinan usaha dibidang penyediaan layanan jasa konstruksi.
- penyedia Jasa Konstruksi bertanggung jawab penuh atas kualitas pekerjaan yang dilaksanakan.
  - apabila tidak ditentukan dalam perjanjian kontrak, Penyedia Jasa Konstruksi tidak diijinkan untuk menunjuk sub kontraktor.
13. *Penyedia Jasa Pengadaan Barang* adalah Perusahaan yang berbadan hukum/usaha yang memiliki profesi serta perijinan dibidang layanan jasa pengadaan barang dan jasa lainnya.
14. *Penyedia Jasa lainnya* adalah segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain jasa konsultasi, jasa pemborongan dan pemasokan barang.

**BAB II**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**DENGAN MENGGUNAKAN PENYEDIA JASA**

**A. PEKERJAAN KONSTRUKSI**

**1. PRA KONTRAK**

Pra Kontrak adalah merupakan kegiatan persiapan sebelum pelaksanaan pekerjaan konstruksi dimulai, atau sebelum terjadi perikatan pekerjaan, yaitu meliputi penyiapan dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa, proses pengadaan barang/jasa sampai dengan penandatanganan perikatan (kontrak) pekerjaan.

- a. Penyiapan dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) bersama Panitia/Pejabat Pengadaan, yang meliputi pemaketan pekerjaan, HPS, draft Kontrak dan sebagainya.
- b. Proses pengadaan barang/jasa konstruksi (pelelangan) dapat dilakukan sebelum pengesahan dokumen APBD ditetapkan oleh Gubernur, sepanjang anggaran untuk kegiatan pekerjaan yang bersangkutan telah dialokasikan dalam APBD yang telah disetujui oleh DPRD Kota Surakarta; dengan ketentuan bahwa belum dapat dilakukan perjanjian yang mengikat oleh kedua belah pihak, yaitu Pengguna jasa dan Penyedia jasa.
- c. Unit Layanan Pengadaan/Kelompok Kerja Pengadaan wajib membuat pengumuman untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya di website Pemerintah daerah, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- d. Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) harus menggunakan metode pelelangan umum.
- e. Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai setinggi-tingginya Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dapat menggunakan metode pemilihan langsung.
- f. Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai dibawah Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat menggunakan metode pengadaan langsung.
- g. Untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri dapat dilakukan melalui Kontes/Sayembara.

- h. Penetapan HPS (Harga Perkiraan Sendiri) yang disusun oleh Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan berpedoman pada standar harga yang telah ditetapkan Walikota sebagai pagu maksimal dan harga pasar; dan HPS harus disyahkan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- i. Dalam pelaksanaan pelelangan pekerjaan konstruksi; Konsultan Perencana dan Konsultan Pengawas pekerjaan harus sudah dilibatkan.
- j. Dalam mempersiapkan kontrak pekerjaan konstruksi agar dipertegas mengenai tanggung jawab pihak Penyedia Jasa terhadap kualitas pekerjaan yang dilaksanakannya, termasuk segala konsekuensinya apabila pihak penyedia jasa melakukan pelanggaran/pengingkaran tanggung jawab (wanprestasi) .
- k. Agar tetap terjaga nilai-nilai etika pengadaan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Presiden 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat memberikan rekomendasi kondite bagi para peserta pelelangan apabila terjadi persaingan tidak sehat yang menjurus pada pertentangan kepentingan, untuk menjadi bahan pertimbangan Walikota dalam mengizinkan keikutsertaannya dalam mengikuti pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta selanjutnya.

## 2. MASA KONSTRUKSI

Masa Konstruksi adalah merupakan proses pelaksanaan pekerjaan konstruksi setelah penandatanganan perikatan pekerjaan/kontrak dilaksanakan, yang masa waktunya sampai dengan penyerahan pekerjaan yang terakhir kalinya (FHO - *Final Hand Over*) .

### a. PENGELOLAAN PEKERJAAN

1) Sebelum dimulainya pelaksanaan pekerjaan konstruksi, untuk mendapatkan kelancaran dalam proses pelaksanaan pekerjaan, agar diawali dengan agenda *Pre-Construction Meeting* (PCM), yaitu pertemuan awal sebelum dimulainya kegiatan; untuk mengkoordinasikan hal-hal sebagai berikut :

- a) Melakukan perhitungan awal (MC=0 - *Mutual Check Up 0 %*) terhadap volume jenis pekerjaan dalam kontrak Unit price bersama-sama dengan pihak Penyedia Jasa Konstruksi, Konsultan Perencana dan Konsultan Pengawas, yang akan dipakai sebagai dasar perikatan dalam perhitungan biaya kontrak; dan hasil kesepakatannya dituangkan dalam kontrak.
- b) Dalam perhitungan awal (MC=0) tidak diperkenankan muncul pekerjaan tambahan baru.
- c) Menyepakati prosedur/mekanisme kerja diantara yang terlibat dalam pelaksanaan kontrak pekerjaan dalam rangka pengendalian pekerjaan di lapangan untuk mewujudkan keterpaduan dan

keharmonisan kerja, termasuk didalamnya adalah pembuatan format laporan kemajuan pekerjaan (progres report: laporan harian, laporan mingguan dan laporan bulanan/*Monthly Certificate* dan mekanisme pencairan dana)

- 2) Dalam masa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, baik untuk pekerjaan yang menggunakan perikatan dengan kontrak unit price ataupun kontrak Lumpsum apabila diperlukan, dapat melakukan perubahan volume pekerjaan, yaitu berupa pekerjaan tambah/kurang melalui mekanisme CCO (*Contract Change Order*) yang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali menurut kebutuhan.
- 3) Pekerjaan tambah tidak boleh melebihi dari sisa kontrak yang ada.
- 4) Untuk pekerjaan yang bersumber dari APBD, bila terjadi tambahan pekerjaan dan akan menggunakan sisa pagu yang ada, harus dengan ijin Walikota.
- 5) Tambahan pekerjaan yang melebihi plafon kontrak dilakukan melalui prosedur pembahasan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan melibatkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD); dan apabila dalam tambahan pekerjaan tersebut terdapat jenis pekerjaan baru yang tidak terdapat dalam kontrak awal, maka harus diadakan penilaian oleh Tim Peneliti Kontrak/Tim Negosiasi Harga Satuan yang dibentuk/diangkat oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebelum dilakukan Addendum Kontrak
- 6) Sistem pelaporan pekerjaan untuk Kontrak Unit Price menggunakan sistem pelaporan mingguan dan bulanan/*Monthly Certificate* (MC) yang diakhiri dengan MC=100.
- 7) Kontrak pekerjaan konstruksi harus dicantumkan klausul mengenai kontrak kritis :
  - a) Kontrak dinyatakan kritis apabila :
    - (1) Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 15% dari rencana;
    - (2) Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana.
  - b) Penanganan kontrak kritis
    - (1) Pada saat kontrak dinyatakan kritis direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada penyedia jasa dan selanjutnya menyelenggarakan Show Cause Meeting (SCM).
    - (2) Dalam SCM direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia jasa membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam berita acara SCM tingkat proyek.

- (3) Apabila penyedia jasa gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan SCM tingkat atasan langsung yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam berita acara SCM tingkat atasan langsung.
- (4) Apabila penyedia jasa gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan SCM tingkat atasan yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara SCM tingkat atasan.
- (5) Pada setiap uji coba yang gagal, pengguna jasa harus menerbitkan surat peringatan kepada penyedia jasa atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.
- (6) Pada setiap uji coba ketiga masih gagal, maka pengguna jasa dapat menyelesaikan pekerjaan melalui kesepakatan tiga pihak atau memutuskan kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata

8) Penilaian Akhir pekerjaan atau laporan akhir 100% yang dipakai sebagai dasar pembayaran adalah berdasarkan Perhitungan bobot akhir pekerjaan yang dinyatakan dalam berita acara MC-100 .

#### b. PENGAWASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

- 1) Pengawasan pada pekerjaan yang menggunakan jasa Konsultan Pengawas dilakukan oleh Pengelola Teknis Kegiatan (PTK), yang tugasnya adalah :
  - a) Membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), dalam mengkoordinasikan dan mensinergikan kinerja Penyedia Jasa Konstruksi dan Penyedia Jasa Pengawasan agar sesuai dengan kontrak perjanjian.
  - b) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan Pengawasan dilapangan yang dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas.
  - c) Mengendalikan proses pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia Jasa Konstruksi dan Penyedia Jasa Konsultan Pengawas.
  - d) Memberikan laporan atas hasil kinerja penyedia jasa Konstruksi maupun jasa konsultan pengawas.
  - e) Memberikan penilaian atas kinerja Penyedia Jasa Konstruksi dan Penyedia Jasa Konsultan Pengawas.
  - f) Memberikan saran pendapat kepada PPK melalui PPTK mengenai kinerja pelaksanaan Konsultan dan Penyedia jasa konstruksi.
- 2) Pengawasan Lapangan pada pekerjaan yang tidak menggunakan Jasa Konsultan dilakukan oleh Direksi/Pengawas Lapangan, yang tugasnya adalah :

- a) Membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) melakukan pengawasan langsung dilapangan terhadap pelaksanaan pekerjaan.
  - b) Memberikan petunjuk/arahan (*instruksional*) kepada Penyedia Jasa Konstruksi agar pelaksanaan pekerjaan dilapangan sesuai dengan ketentuan – ketentuan/bestek yang sudah disepakati dalam dokumen pelaksanaan kontrak.
  - c) Bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan pekerjaan konstruksi dilapangan.
  - d) Mengadakan penilaian atau rekomendasi/persetujuan atas Bobot kemajuan pekerjaan (*Progress Report*) melalui Berita Acara perkembangan pekerjaan.yang telah diselesaikan oleh Penyedia Jasa Konstruksi.
  - e) Memberikan laporan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/ Pengguna Anggaran atas perkembangan kemajuan pekerjaan dilapangan.
  - f) Memberikan penilaian/rekomendasi atas kinerja penyedia Jasa Konstruksi.
- 3) Pengawasan oleh masyarakat (Wasmag) dapat dikembangkan dalam rangka meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja birokrasi dan penyedia jasa, yang tata caranya diatur dan disepakati bersama antara pihak Penyedia Jasa dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat anwiyzing.
- 4) Kualitas hasil pekerjaan (mutu) konstruksi, kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan kontrak kerja dan ketepatan perencanaan menjadi tanggung jawab masing-masing penyedia jasa sebagaimana yang diatur dalam Kontrak Perjanjian Kerja

c. PEMERIKSAAN PEKERJAAN

- 1) Pemeriksaan Laporan Kemajuan Pekerjaan dilakukan oleh Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPPHP), yang dinyatakan dalam Berita Acara.
- 2) PPPHP dalam menjalankan tugasnya adalah berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen/Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3) Pemeriksaan yang dilakukan oleh PPPHP bertujuan untuk :
  - a) Memeriksa kebenaran atas laporan kemajuan Pekerjaan/MC yang dibuat oleh Penyedia Jasa Konstruksi sebagai dasar pertimbangan pembayaran pekerjaan.

- b) Memberikan pertimbangan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka serah terima barang/jasa.
  - 4) Pemeriksaan eksternal terhadap pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Aparat Fungsional berdasarkan penugasan yang diperintahkan oleh atasan instansi Pemeriksa Fungsional.
- d. CARA PEMBAYARAN KONTRAK
- 1) Pembayaran Kontrak dilakukan dengan cara bertahap yang besarnya sesuai dengan yang telah diatur dalam kontrak.
  - 2) Besaran uang muka dapat diberikan setinggi-tingginya 20 % dari nilai kontrak untuk non kecil dan 30 % dari nilai kontrak untuk usaha kecil.
  - 3) Pengajuan *Thermyn*/tahapan pembayaran harus dilampiri Naskah Perjanjian Pekerjaan/Kontrak, dan Laporan Kemajuan Pekerjaan
  - 4) Untuk Kontrak *Lump Sump*, pembayarannya dilakukan secara bertahap berdasarkan persentase pekerjaan yang telah diselesaikan dan besarnya sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam kontrak serta hasil perhitungannya disetujui oleh PPPHP yang dinyatakan dalam Berita Acara
  - 5) Untuk Kontrak Unit Price/Harga Satuan pembayarannya dilakukan berdasarkan laporan/progres bulanan berupa *Monthly Certificate (MC)* atas pekerjaan yang telah diselesaikan dan disetujui PPPHP serta dinyatakan dalam berita acara.
  - 6) Untuk pekerjaan yang di sub-kontrak kan, permintaan pembayaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran harus dilengkapi bukti pembayaran yang harus diselesaikan oleh Kontraktor Utama (Pemegang Kontrak) kepada sub-kontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.
  - 7) Retensi pembayaran untuk pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang sebagai jaminan pemeliharaan sebesar 5 % dari nilai kontrak harus berupa jaminan bank.
  - 8) Retensi pembayaran untuk jasa konsultasi sebesar 5 % dari nilai kontrak berupa jaminan bank yang berlaku sampai selesai pekerjaan konstruksi / tahun anggaran berikutnya.

### 3. PASCA KONSTRUKSI

Pasca Konstruksi adalah proses setelah berakhirnya pelaksanaan pekerjaan konstruksi, yang masa waktunya adalah dari Penyerahan Pendahuluan (PHO) sampai dengan Penyerahan Akhir (FHO) :

a. PENYERAHAN PEKERJAAN PENDAHULUAN (PHO)

- 1) Penyerahan pekerjaan pendahuluan atau *Provincial Hand Over* (PHO) dapat dilakukan apabila pekerjaan telah dinyatakan selesai 100% dalam Laporan MC=100 atau Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan; dan telah disetujui oleh PPPHP yang dinyatakan dalam Berita Acara Pemeriksaan PHO.
- 2) PHO dinyatakan syah apabila Pihak I yaitu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang disamakan dengan pemilik pekerjaan dapat menerima baik hasil pekerjaan yang dinyatakan dengan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Pendahuluan (PHO), berdasarkan Berita Acara MC=100 atau Laporan Pemeriksaan Pekerjaan yang disetujui oleh PPPHP.
- 3) Setelah PHO, Penyedia Jasa Konstruksi tetap bertanggung jawab atas terselenggaranya masa pemeliharaan sampai dengan penyerahan Pekerjaan yang terakhir *Final Hand Over* (FHO)

b. PENYERAHAN AKHIR PEKERJAAN (FHO)

- 1) Penyerahan pekerjaan untuk yang terakhir FHO dapat dilakukan apabila pekerjaan pemeliharaan telah selesai dilaksanakan oleh pihak kedua (penyedia jasa konstruksi) dan telah disetujui oleh PPPHP yang dinyatakan dalam Berita Acara Pemeriksaan FHO.
- 2) FHO dinyatakan syah apabila Pihak I yaitu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang disamakan dengan pemilik pekerjaan dapat menerima baik hasil pekerjaan pemeliharaan yang dinyatakan dalam Berita Acara FHO berdasarkan Berita Acara selesainya pekerjaan pemeliharaan dari PPPHP.

## B. PEKERJAAN KONSULTANSI

Pekerjaan Konsultansi meliputi :

1. Perencanaan Rekayasa Terinci (*DED–Detailed Engineering Design*).
2. Pekerjaan Penelitian, studi atau pendataan.
3. Pengawasan Konstruksi Teknis Bangunan.
4. Manajemen Konstruksi.

### 1. KONSULTAN PERENCANAAN REKAYASA TERINCI (DED)



Penyedia Jasa Konsultan Perencanaan Rekayasa Terinci (DED) yang selanjutnya disebut Konsultan Perencana adalah, penyediaan jasa Perencanaan dibidang rekayasa teknis bangunan atau spesifikasi teknis lainnya yang hasil karyanya berwujud Dokumen Lelang, Gambar Kerja Teknis/Desain Bangunan/spesifikasi teknis lainnya, serta Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), yang dapat dilengkapi maket/miniaturnya.

- Proses Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa Terinci (DED) dapat diselenggarakan sepanjang sudah ada kepastian/penunjukan lokasi dan tersedianya anggaran
- Proses pengadaan Jasa Konsultan Perencana, baik yang disediakan oleh Perorangan maupun Perusahaan berbadan hukum/usaha harus melalui Tata cara dan persyaratan sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.
- Untuk pekerjaan Swakelola yang dilaksanakan oleh Masyarakat atau Komite Sekolah dan SKPD Kalurahan/Kecamatan yang nilainya dibawah Rp50.000.000, (Lima puluh juta rupiah) apabila menurut jenis pekerjaannya memerlukan pertimbangan teknis, maka wajib dilakukan Pengadaan Jasa Konsultan Perencana.
- Hasil Pekerjaan Konsultan Perencana wajib disahkan oleh instansi teknis yang sesuai dengan bidang tugasnya dan diketahui oleh Pemilik Pekerjaan/SKPD Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Pengesahan oleh instansi teknis dengan maksud/tujuan untuk menyesuaikan dengan kaidah-kaidah/aturan pelaksanaan pekerjaan Pemerintah dan pengecekan terhadap harga satuan/nilai bangunan atau bangun-bangunan yang direncanakan agar sesuai standart pemerintah yang berlaku.
- Konsultan Perencana secara profesional bertanggung jawab atas Hasil Karya Perencanaannya,
- Dalam melaksanakan tugasnya Konsultan Perencana bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

#### a. PRA KONTRAK

- 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Terms Of Reference (TOR)*, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Draft Kontrak dan dokumen pengadaan lain, dipersiapkan oleh PPTK bersama-sama dengan Panitia Pengadaan, kecuali apabila telah dilakukan pengadaan Konsultan Manajemen Konstruksi dan harus disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 2) Dalam proses evaluasi dokumen penawaran konsultan, apabila diperlukan untuk mempertajam pertimbangan penilaian Panitia Pengadaan, maka

Panitia dapat melakukan klarifikasi terhadap metodologi dalam usulan dokumen teknis, melalui mekanisme presentasi.

- 3) Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai setinggi-tingginya Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat menggunakan metode pengadaan langsung.
- 4) Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai setinggi-tingginya Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat menggunakan metode seleksi sederhana.
- 5) Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) harus menggunakan metode seleksi umum.
- 6) Pengadaan Jasa Konsultansi dilakukan melalui sayembara untuk pekerjaan yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
  - b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- 7) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.
- 8) Tata cara pengadaan jasa Konsultan Perencana mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.

#### b. MASA KONTRAK

- 1) Masa Kontrak Konsultan Perencana, meliputi :
  - a) Masa teknis perencanaan, yaitu waktu yang disediakan untuk melaksanakan pekerjaan desain, dan
  - b) Masa pendampingan konsultan; yaitu waktu selama pekerjaan konstruksi berlangsung mulai dari pengadaan penyedia Barang/Jasa sampai PHO.
- 2) Selama masa pendampingan konsultan, apabila terjadi perubahan desain akibat kondisi lapangan, baik yang bersifat penyempurnaan, masih menjadi kewajiban (tanggung jawab) konsultan.
- 3) Konsultan Perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian pada Pengguna Barang/jasa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan dan/atau tuntutan ganti rugi.

#### c. PEMERIKSAAN PEKERJAAN

- 1) Pemeriksaan hasil karya perencanaan dilakukan oleh Tim Teknis melalui pembahasan teknis.
- 2) Dalam hal khusus , sebelum disyahkan sebagai hasil akhir perencanaan, hasil karya perencanaan (DED) perlu dipaparkan didepan Walikota.

- 3) Pemeriksaan oleh PPPHP dilakukan apabila Konsultan Perencana akan mengajukan pembayaran dan sudah melalui proses pemeriksaan/pengujian teknis yang dilakukan oleh Tim Teknis.
- 4) Pemeriksaan fungsional/internal dilakukan oleh Inspektorat Daerah dan oleh BPKP/BPK (pemeriksaan eksternal).

d. CARA PEMBAYARAN

- 1) Pekerjaan perencanaan (DED) dinyatakan selesai 100% dan dapat dibayar apabila hasil karya perencanaan sudah mendapatkan persetujuan pemeriksaan pekerjaan oleh PPPHP yang dinyatakan dalam Berita Acara.
- 2) Pembayaran Konsultan Perencana adalah secara bertahap yang besarnya ditentukan pada saat penjelasan pekerjaan.
- 3) Tahapan pembayaran untuk pekerjaan perencanaan teknis (DED) yang hasil desainnya akan dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan, adalah meliputi: pembayaran pada akhir kontrak perencanaan dan pembayaran setelah PHO pekerjaan konstruksi.
- 4) Retensi pembayaran untuk jasa konsultansi sebesar 5 % dari nilai kontrak berupa jaminan bank yang berlaku sampai selesai pekerjaan konstruksi / tahun anggaran berikutnya.

e. PASCA PERENCANAAN

- 1) Untuk pekerjaan DED yang hasil desainnya dilaksanakan pada tahun yang bersamaan, maka setelah Pekerjaan desain perencanaan selesai (100%), Konsultan Perencana berkewajiban untuk mendampingi pekerjaan konstruksi hingga berakhirnya masa konstruksi (PHO).
- 2) Masa kontrak pekerjaan DED yang hasil desainnya dilaksanakan pada tahun yang bersamaan, maka Kontrak pekerjaan Perencanaan dinyatakan selesai apabila telah dilakukan PHO pekerjaan konstruksi.
- 3) Setelah kontrak pekerjaan perencanaan selesai, konsultan Perencana berkewajiban menyerahkan Dokumen Perencanaan, yang meliputi: dokumen kontrak beserta Berita Acara dan kelengkapannya serta gambar desain akhir perencanaan kepada PPK atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 4) Dokumen Perencanaan Rekayasa Terinci (DED) dilaporkan kepada Walikota oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Sekretaris Daerah cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

## 2. KONSULTAN PENELITIAN/STUDI

Konsultan Penelitian/Studi adalah perusahaan yang berbadan hukum yang mempunyai ijin usaha dalam bidang jasa penelitian/studi kelayakan/studi perencanaan/ pendataan dan sejenisnya, yang hasil pekerjaannya adalah Dokumen perencanaan/kajian.

- Kerjasama dibidang penelitian dengan Perguruan Tinggi atau Instansi Pemerintah yang menangani bidang penelitian dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Perpres 54 Tahun 2010 dan aturan-aturan lain yang dapat mempengaruhi pengadaan kerjasama kedua belah pihak.
- Penggunaan Tenaga Ahli dari Perguruan Tinggi atau Instansi Pemerintah untuk menangani suatu obyek pekerjaan penelitian harus mendapatkan ijin tertulis dari pimpinan masing-masing instansi yang bersangkutan.
- Penggunaan Tenaga Ahli Perorangan dapat dilakukan apabila yang bersangkutan dapat menunjukkan sertifikat bidang keahlian yang dikeluarkan oleh Lembaga/instansi yang berwenang menerbitkan sertifikasi dimaksud.

### a. PRA KONTRAK

- 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Terms Of Reference* (TOR), Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Draft Kontrak dan dokumen pengadaan lain dipersiapkan oleh PPTK bersama-sama dengan Panitia Pengadaan dan disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 2) Dalam proses evaluasi dokumen penawaran konsultan, apabila diperlukan untuk mempertajam pertimbangan penilaian Panitia Pengadaan, maka Panitia dapat melakukan klarifikasi terhadap metodologi dalam usulan dokumen teknis, melalui mekanisme presentasi.
- 3) Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai setinggi-tingginya Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat menggunakan metode pengadaan langsung.
- 4) Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai setinggi-tingginya Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat menggunakan metode seleksi sederhana.
- 5) Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) harus menggunakan metode seleksi umum.
- 6) Pengadaan Jasa Konsultansi dilakukan melalui sayembara untuk pekerjaan yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
  - b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

- 7) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.
- 8) Tata cara pengadaan jasa Konsultan Penelitian mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Perpres 54 Tahun 2010.

b. MASA KONTRAK

- 1) Dalam melaksanakan tugasnya Konsultan Penelitian bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui PPTK.
- 2) Masa teknis penelitian, adalah waktu yang disediakan untuk melaksanakan pekerjaan penelitian, yaitu dari saat penanda tangan kontrak kerjasama sampai dengan berakhirnya kontrak.
- 3) Hasil Penelitian harus dibahas oleh Tim Teknis dalam 3 (tiga) tahapan, yaitu :
  - a) Tahap Laporan Pendahuluan, berisi potret / kondisi obyek penelitian dan metodologi yang akan digunakan untuk melakukan penelitian.
  - b) Tahap Laporan Antara, berisi data dan analisa penelitian
  - c) Tahap Laporan Akhir, berisi laporan hasil penelitian yang sudah melalui kajian seminar dengan stake holders.

c. PEMERIKSAAN PEKERJAAN

- 1). Pemeriksaan hasil penelitian dilakukan oleh Tim Teknis melalui pembahasan teknis.
- 2). Dalam hal khusus, sebelum disahkan sebagai hasil akhir perencanaan, hasil karya perencanaan perlu dipaparkan didepan Walikota.
- 3). Pemeriksaan fungsional atas hasil kegiatan dilakukan oleh Inspektorat Daerah (internal) dan oleh BPKP/BPK (eksternal).
- 4). PPPHP berkewajiban meneliti ulang terhadap laporan konsultan berdasarkan hasil pembahasan Tim Teknis sebelum memberikan rekomendasi pembayaran.

d. CARA PEMBAYARAN

- 1) Pekerjaan Penelitian dinyatakan selesai 100% dan dapat dibayar apabila dokumen penelitian sudah mendapatkan persetujuan hasil pemeriksaan pekerjaan oleh PPPHP yang dinyatakan dalam Berita Acara.
- 2) Pembayaran Konsultan dilakukan secara bertahap berdasarkan tahapan pembahasan yang telah diterima baik oleh PPPHP yang dinyatakan dalam Berita Acara dan besarnya berdasarkan ketentuan dalam Kontrak.
- 3) Tahapan pembayaran terdiri dari tahap Laporan Pendahuluan, Tahap Laporan Antara dan Tahap Laporan Akhir

e. **PENYERAHAN HASIL PENELITIAN**

- 1) Setelah kontrak perencanaan penelitian selesai, konsultan berkewajiban untuk menyerahkan Dokumen Penelitian, yang meliputi: dokumen kontrak beserta Berita Acara-berita Acara sebagai kelengkapannya dan Buku Laporan Pendahuluan, Laporan Antara serta Laporan Akhir kepada PPK atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 2) Dokumen Penelitian diserahkan kepada Kepala SKPD Pengguna Anggaran dan Selanjutnya akan dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

**3. KONSULTAN PENGAWAS**

Penyedia Jasa Konsultan Pengawas adalah, pelayanan jasa pengawasan pekerjaan dibidang konstruksi bangunan yang hasil pekerjaannya adalah kinerja pengawasan yang dipertanggungjawabkan dalam bentuk Laporan Hasil Pengawasan.

a. **PRA KONTRAK**

- 1). Proses pengadaan Jasa Konsultan Pengawas, mengikuti Tata cara dan persyaratan sebagaimana yang telah diatur dalam Perpres 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.
- 2). Proses Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawas diselenggarakan sebelum atau bersamaan masa waktunya dengan pengadaan jasa konstruksi dan setelah hasil perencanaan selesai.
- 3). Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Terms Of Reference (TOR)*, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Draft Kontrak dan Dokumen lain yang diperlukan ; disiapkan oleh PPTK bersama-sama dengan konsultan Perencana dan Panitia Pengadaan, kecuali apabila dilakukan dengan pengadaan Konsultan Manajemen Konstruksi .
- 4). Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai setinggi-tingginya Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat menggunakan metode pengadaan langsung.
- 5). Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai setinggi-tingginya Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat menggunakan metode seleksi sederhana.
- 6). Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) harus menggunakan metode seleksi umum.
- 7). Semua dokumen perencanaan dalam pengadaan jasa konsultan pengawas harus disahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

- 8). Dalam proses evaluasi dokumen penawaran konsultan, apabila diperlukan untuk mempertajam pertimbangan penilaian Panitia Pengadaan, maka Panitia dapat melakukan klarifikasi atas metodologi pengawasan yang diusulkan dalam dokumen teknis, melalui presentasi.

b. MASA KONTRAK

- 1). Dalam melaksanakan tugasnya Konsultan Pengawas bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 2). Masa Kontrak Konsultan Pengawas adalah saat ditanda tangannya kontrak / SPK sampai dengan Penyerahan Kedua (FHO) pekerjaan konstruksi.
- 3). Selama masa pengawasan, Konsultan Pengawas dapat mengajukan perubahan desain kepada PPK melalui PPTK apabila karena kondisi dilapangan tidak memungkinkan diterapkannya desain sesuai dengan perencanaan sehingga mengakibatkan harus terjadi perubahan
- 4). Perubahan desain dapat dilakukan setelah disetujui bersama dalam pembahasan teknis antara PPK/PPTK, Konsultan Perencana, dan Kontraktor serta Konsultan Pengawas.

c. PENGENDALIAN KONSULTAN

- 1). Pengawasan terhadap kinerja Konsultan Pengawas dilakukan oleh Tim Pengelola Teknis Kegiatan (PTK).
- 2). Konsultan Pengawas berkewajiban membuat laporan mingguan dan bulanan kepada PPK melalui PPTK.
- 3). Pemeriksaan fungsional dilakukan oleh Inspektorat Daerah (internal) dan oleh BPKP / BPK ( eksternal ).

d. CARA PEMBAYARAN

- 1). Cara perhitungan pembayaran Konsultan Pengawas berdasarkan laporan kemajuan pekerjaan konstruksi, yang besarnya ditentukan dalam kontrak berdasarkan kesepakatan dalam *aanwijzing*.
- 2). Pembayaran Konsultan Pengawas dilakukan secara bertahap.
- 3). Realisasi pembayaran konsultan Pengawas setelah laporan kemajuan pekerjaan konsultan mendapatkan persetujuan dari PPPHP melalui Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.

**D. PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA**

Penyedia Jasa Pengadaan Barang/Pemasok Barang atau Jasa lainnya adalah, pelayanan jasa pekerjaan dibidang pengadaan barang atau jasa lainnya yang hasil pekerjaannya adalah pemasokan barang dan pelayanan jasa lainnya.

- Pekerjaan Pengadaan Barang meliputi pengadaan barang bergerak atau tidak bergerak serta dapat pula berupa suku cadang,
- Pekerjaan Jasa lainnya adalah pelayanan jasa dibidang selain pemasokan barang.
- Tata Cara pengadaan barang/jasa lainnya dilaksanakan mengikuti Perpres 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Pengadaan Barang/Jasa lainnya dapat diselenggarakan oleh SKPD yang berkepentingan sepanjang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

a. PRA KONTRAK

- 1). PPTK menyiapkan daftar rincian barang atau paket-paket barang yang akan didatangkan, lengkap dengan spesifikasi dan syarat-syarat yang dibutuhkan sebagai Dokumen Pengadaan Barang.
- 2). Dalam menyusun spesifikasi teknis tidak boleh mengarah pada produk tertentu, baik secara tersirat maupun tersurat.
- 3). Dokumen pengadaan barang harus disahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- 4). Dalam hal pengadaan barang dilaksanakan dengan 'sistem harga satuan', maka harga satuan, jadwal dan tempat pengiriman serta perkiraan jumlah barang harus ditetapkan.
- 5). Unit Layanan Pengadaan/Kelompok Kerja Pengadaan wajib membuat pengumuman untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) yang diumumkan sekurang-kurangnya di website Pemerintah daerah, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta website Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan/atau dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- 6). Untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) harus menggunakan metode pelelangan umum.
- 7). Untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai setinggi-tingginya Rp.200.000.000,-- (dua ratus juta rupiah) dapat menggunakan metode pelelangan sederhana.
- 8). Untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai dibawah Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat menggunakan metode pengadaan langsung.
- 9). Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
  - b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.



- 10). Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a) tidak mempunyai harga pasar; dan
  - b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- 11). ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administrasi dan teknis bagi:
  - a) Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
  - b) Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.
- 12). HPS (Harga Perkiraan Sendiri) dibuat oleh panitia pengadaan berdasarkan Standarisasi harga Walikota dan harga pasar, yang nilainya tidak boleh lebih tinggi dan disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 13). Untuk meyakinkan keputusannya, kelompok kerja pengadaan dapat meninjau pabrik/*work shop* penyedia barang yang ada dalam penawaran.

b. MASA KONTRAK

Masa Kontrak Pengadaan Barang adalah proses pelaksanaan pekerjaan yang meliputi: mengadakan, mendatangkan, mengirimkan dan uji fungsi barang setelah ditanda tangannya perikatan pekerjaan/kontrak, yang waktunya sesuai dengan kesepakatan dalam perikatan perjanjian.

1) SISTEM PEMASOKAN BARANG

- a) Setelah ditanda tangannya kontrak perjanjian pengadaan barang/SPK, maka Pengguna Barang segera menerbitkan Surat Pesanan (SP) atau *Purchase Order* (PO) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah SPPBJ (Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa).
- b) *Purchase Order* (PO)/Surat Pesanan harus sudah ditanda tangani oleh Penyedia barang diatas kertas bermeterai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- c) Tanggal penanda tangan PO oleh Penyedia Barang ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.
- d) SPK dapat juga diperlakukan sebagai *Purchase Order* (PO).
- e) Penyedia barang memberikan informasi kepada Pengguna Barang tentang jadwal pengiriman dan penyampaian dokumen pengiriman barang.
- f) Untuk pengiriman barang yang mempunyai resiko tinggi terhadap kerusakan akibat dampak pengiriman, maka penyedia barang wajib memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.
- g) Sarana transportasi untuk pengiriman barang harus sesuai dengan dokumen kontrak,

- h) Apabila terjadi kerusakan akibat pengiriman yang disebabkan karena transportasi yang tidak sesuai atau cara penanganan pengiriman yang kurang hati-hati, maka penyedia barang wajib menanggung resikonya.

## 2) PENGAWASAN PEKERJAAN PENGADAAN BARANG

- (a) Untuk kepentingan kontrol kualitas hasil pekerjaan yang bersifat pemrosesan, apabila dianggap perlu PPK/PPTK dapat melakukan peninjauan (inspeksi) pada work shop/gudang penyedia jasa selama berlangsungnya masa pengadaan.
- (b) Penyedia Barang berkewajiban memberikan jaminan bahwa barang yang diproduksi tidak melanggar hak atas kekayaan intelektual sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (c) Penyedia Barang harus dapat memberikan garansi terhadap umur manfaat barang (*life-time*) dan perawatan barang pesanan yang akan dikirim sesuai atau melebihi waktu yang ditentukan.

## 3) PEMERIKSAAN PEKERJAAN

- (a) Pemeriksaan terhadap kondisi fisik pada saat penerimaan barang dilakukan oleh Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPPHP).
- (b) PPPHP dalam menjalankan tugasnya adalah berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (c) Pemeriksaan yang dilakukan oleh PPPHP meliputi:
  - (1). Mencocokkan kebenaran atas nota pengiriman barang dengan kenyataan pada saat serah terima barang.
  - (2). Mencocokkan atas kelengkapan dan kondisi nyata (*actual condition*) dengan surat pesanan / surat perintah / purchase order.
  - (3). Melakukan uji fungsi atas manfaat barang sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dalam kontrak.
  - (4). PPPHP dapat menolak apabila barang yang terkirim tidak sesuai dengan kenyataan yang diterima dan penyedia barang harus memenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (d) PPPHP dalam melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima petugas penerima/pengurus barang yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- (e) Untuk jenis barang tertentu yang memerlukan pengujian, maka Penyedia barang wajib melakukan uji coba yang disaksikan oleh Pengguna Barang dan PPPHP.
- (f) Pemeriksaan eksternal dilakukan oleh Inspektorat Daerah dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) atau Badan Pengawas Keuangan (BPK) berdasarkan penugasan dari atasan.

#### 4) CARA PEMBAYARAN KONTRAK

- (a) Pembayaran Kontrak pengadaan barang berdasarkan hasil serah terima barang yang diatur dalam ketentuan perjanjian kerja.
- (b) Permintaan uang muka dapat dipenuhi untuk pengusaha kecil menengah (UMK) setinggi-tingginya sesuai Perpres 54 tahun 2010, yang pengajuannya dilampiri dengan Rincian Biaya Uang Muka.
- (c) Pengajuan pembayaran harus dilampiri Naskah Perjanjian Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita Acara Hasil Uji Coba untuk barang-barang yang ditentukan dalam kontrak.
- (d) Berita Acara Pengajuan Pembayaran harus berdasarkan rekomendasi/persetujuan PPPHP.
- (e) Penyelesaian Pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Barang, Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita Acara Hasil Uji Coba untuk barang-barang yang ditentukan dalam kontrak.,

#### c. PASCA KONTRAK

Pasca Kontrak adalah proses akhir pelaksanaan pekerjaan, yang meliputi:

- 1) Serah terima barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang yang ditanda tangani oleh Kedua belah pihak yang terlibat dalam perjanjian (Pengguna Barang dan Penyedia Barang).
- 2) Masa Garansi, yaitu penjaminan atas barang yang dikirimkan, yang meliputi:
  - (a) Jaminan Pabrik, yaitu jaminan waktu umur manfaat barang.
  - (b) Jaminan Perawatan oleh pihak Penyedia jasa.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN DENGAN SWAKELOLA**

#### **A. KETENTUAN UMUM**

1. Swakelola merupakan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD atau masyarakat, dengan menggunakan tenaga sendiri dan/ atau tenaga dari luar, berupa Tenaga Ahli maupun upah borongan. Tenaga Ahli dari luar tidak boleh melebihi 50% dari tenaga sendiri.
2. Organisasi/Pengelolaan Kegiatan dengan cara Swakelola yang didanai dari Hibah, bila tidak ditentukan lain oleh Pihak Pemberi Hibah, adalah mengikuti ketentuan-ketentuan yang telah diatur dalam Pedoman Teknis Pelaksanaan APBD Kota/APBD Provinsi dan APBN ini. Khusus untuk bantuan Dana Alokasi Khusus (DAK) diatur tersendiri berdasarkan Peraturan Pemerintah dan Petunjuk Pelaksanaan DAK
3. Jenis Kegiatan yang dapat diswakelola, bila tidak ditentukan lain adalah meliputi:
  - a. Penyelenggaraan Diklat.
  - b. Pekerjaan Pendataan/Penyusunan Data
  - c. Penyusunan Dokumen Kebijakan Pemerintah Daerah/Walikota
  - d. Penyusunan Buku Evaluasi dan sejenisnya.
  - e. Perawatan barang/bangunan dan pemeliharaan infrastruktur kota yang secara kuantitatif tidak dapat dihitung secara pasti.
  - f. Penghijauan Kota/pemeliharaan dan perawatan tanaman
  - g. Penyelenggaraan seminar, FGD (Fokus Grup Diskusi) dan sejenisnya.
4. Dalam hal Swakelola dilaksanakan oleh SKPD, maka :
  - a. Pengadaan bahan, peralatan/suku cadang ; pelaksanaannya dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan dengan mengikuti aturan yang ditentukan dalam Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah .
  - b. Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara borongan.
  - c. Pembayaran gaji/honor ditentukan berdasarkan standarisasi Walikota yang terbaru.
  - d. Organisasi pelaksanaan pekerjaan swakelola bila tidak ditentukan lain wajib menyesuaikan dengan Pedoman Teknis Pelaksanaan APBD Kota Surakarta Tahun 2011.
5. Dalam hal Swakelola dilaksanakan oleh masyarakat (penerima hibah, LSM, Komite Sekolah), maka hal-hal yang harus diikuti dan dipatuhi adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan/ketentuan dari Pemberi Hibah, baik dari sumber dana APBD Kota, APBD Provinsi atau dari APBN
- b. Khusus untuk Dana Alokasi Khusus (DAK) mengikuti petunjuk pelaksanaan dari sumber dana/APBN yang mengatur.
- c. Dokumen perencanaan/gambar Teknis/RAB di Bidang Ke-PU-an harus disyahkan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kota Surakarta selaku instansi teknis pada Pemerintah Kota Surakarta.

## **B. PERTANGGUNGJAWABAN PEKERJAAN**

1. Kepala SKPD/Unit Kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang melaksanakan Swakelola bertanggung jawab atas kinerja pelaksanaan pekerjaan, yang meliputi: pendanaan (*input*), hasil keluaran pekerjaan (*out put*) dan target/sasaran kegiatan (*out come*).
2. Pertanggungjawaban pekerjaan Swakelola disampaikan kepada Walikota oleh Kepala SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan pekerjaan swakelola melalui Sekretaris Daerah.
3. Laporan Pertanggung jawaban Swakelola disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan
4. Pertanggung jawaban pekerjaan Swakelola yang dilaksanakan oleh masyarakat disampaikan kepada Walikota oleh masyarakat penerima hibah melalui Kepala SKPD/Unit Kerja yang membawahkannya.
5. Khusus pertanggung jawaban untuk bantuan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan, dilaksanakan mengikuti ketentuan-ketentuan yang telah diatur dalam petunjuk pelaksanaan dari sumber dana/APBN.
6. Sanksi atas penyalahgunaan wewenang dan atau penyimpangan terhadap aturan yang sudah ditentukan, akan dijatuhkan oleh instansi yang berwenang berdasarkan peraturan yang berlaku.

## **C. PENGAWASAN KEGIATAN**

1. Pengawasan Fungsional dilakukan oleh Inspektorat Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP)/Badan Pemeriksa Keuangan melalui penugasan dari atasan.
2. Khusus untuk DAK Bidang Pendidikan pengawasan/pemeriksaan fungsional selain dilakukan oleh Inspektorat Daerah dan BPKP/BPK, pengawasan juga dilakukan oleh Irjen Departemen Pendidikan Nasional
3. Pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dilapangan, baik yang dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja maupun oleh masyarakat, dapat menunjuk petugas lain dari instansi teknis atau konsultan yang membidangi pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

4. PPPHP wajib dibentuk dengan beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) personil yang terdiri dari SKPD pelaksana kegiatan dan SKPD yang menguasai teknis kegiatan.
5. Pengaduan oleh masyarakat sebagai bentuk pengawasan publik (Wasmas) disampaikan kepada Walikota melalui instansi/SKPD yang membawahi pekerjaan yang dikerjakan atau kepada Inspektorat Daerah, dalam bentuk Surat Aduan.

## **BAB IV**

### **P E N U T U P**

#### **A. DOKUMEN KONTRAK**

1. Setiap pelaksanaan pekerjaan yang melibatkan pihak lain pada hakekatnya harus dibuat perikatan kerja/kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK).
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dibuat kontrak pekerjaan pengadaan barang/jasa (KPBJ) yang memuat sekurang-kurangnya, antara lain:
    - 1) Para pihak yang menandatangani kotrak, meliputi nama, jabatan dan alamat.
    - 2) Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan.
    - 3) Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian.
    - 4) Nilai atau harga kontrak pekerjaan serta syarat-syarat pembayaran.
    - 5) Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci, antara lain:
      - a) Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadual waktu penyelesai/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahan.
      - b) Jaminan teknis/bentuk tanggung jawab atas hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelaikan
      - c) Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya.
      - d) Ketentuan mengenai keadaan memaksa (keadaan kahar).
      - e) Ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja.
      - f) Ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak
      - g) Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.
      - h) Ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan
      - i) Dokumen pengadaan barang/jasa sebagai bagian yang tak terpisahkan dalam kontrak.
      - j) Dan lain-lain yang diperlukan untuk terselenggaranya pekerjaan agar sesuai dengan rencana dan target yang telah ditentukan.
2. Jenis dan Perjanjian Kontrak untuk pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana APBD Kota/APBD Provinsi dan APBN adalah mengikuti ketentuan yang diatur dalam Perpres 54 tahun 2010.

3. Penandatanganan Kontrak dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung setelah terbitnya Surat Penetapan Penyedia barang/jasa
4. Jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak diberlakukan untuk pekerjaan penyedia barang/jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000,-- (lima puluh juta rupiah) dan diserahkan bersamaan dengan penandatanganan kontrak.
5. Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.

## **B. PENYERAHAN PENGELOLAAN KEGIATAN**

1. Untuk pelaksanaan kegiatan Belanja Modal yang selanjutnya akan dikelola oleh SKPD Pengguna Anggaran, dilakukan dengan pelaporan kepada Walikota, berupa:
  - a) Laporan Akhir pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
  - b) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan 100%, yang dilampiri:
    - Berita Acara PHO/FHO.
    - As-Built Drawing
    - Foto kegiatan (untuk pekerjaan fisik: 0% - 50% -100%)
2. Untuk pelaksanaan kegiatan Belanja Modal yang selanjutnya akan diserahkan kelolakan kepada SKPD lain (bukan SKPD Pengguna Anggaran), penyerahan Pengelolaan Kegiatan oleh Kepala SKPD yang melaksanakan kegiatan Belanja modal pekerjaan konstruksi wajib dilakukan setelah selesainya pekerjaan 100% melalui 2 (dua) tahapan, yaitu:
  - a) Tahap 1 : Pelaporan kepada Walikota, yang berupa:
    - 1) Laporan Akhir pelaksanaan pekerjaan konstruksi
    - 2) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan 100%, yang dilampiri:
      - Berita Acara PHO/FHO.
      - Foto kegiatan (untuk pekerjaan fisik: 0% - 50% -100%)
  - b) Tahap 2: Penyerahan kepada SKPD yang ditunjuk oleh Walikota untuk mengelola hasil Pembangunan.
    - 1) *Berita acara Serah Terima* Kegiatan dari SKPD yang melaksanakan pekerjaan kepada SKPD yang ditunjuk Walikota untuk mengelola kegiatan
    - 2) *Dokumen Kegiatan*, yang berupa: Dokumen kontrak lengkap dengan lampirannya, Berita acara PHO (apabila masih dalam masa pemeliharaan) atau FHO (apabila masa pemeliharaan telah selesai dilaksanakan).
    - 3) *As-Built Drawing* (khusus pekerjaan konstruksi), atau dokumen teknis pelaksanaan lainnya.
3. Penyerahan Pengelolaan Kegiatan dari Kepala SKPD dialamatkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Surakarta cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.



4. Sekretaris Daerah akan melaporkan seluruh hasil pembangunan aset yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 Bulan kepada Walikota Surakarta dengan ditembuskan kepada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset (DPPKA).

### **C. PELAPORAN**

1. Sepanjang tidak ditentukan lain oleh instansi pemberi bantuan, maka sistem/format pelaporan kegiatan-kegiatan yang bersumber dari APBD Kota/APBD Provinsi dan APBN mengacu pada format pelaporan yang dilampirkan dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Buku Pedoman Teknis ini.
2. Laporan Kegiatan SKPD yang bersumber dari APBD Kota disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan ditembuskan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas :
  - a) Laporan awal kegiatan, berupa :
    - Daftar Kegiatan Belanja Langsung SKPD Tahun 2011
    - Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
  - b) Laporan berkala pelaksanaan kegiatan, berupa:
    - Laporan Monitoring Bulanan/Triwulanan SKPD selambatnya tanggal 10 bulan berikutnya dalam bentuk hardcopy dan entry data sistem aplikasi pelaporan.
    - Laporan Akhir Kegiatan SKPD disampaikan pada minggu terakhir bulan Desember 2011.
3. Laporan Kegiatan SKPD yang bersumber dari APBD Provinsi dan APBN disampaikan kepada Walikota melalui Kepala BAPEDA dan ditembuskan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, berupa Laporan Monitoring Bulanan dan Triwulanan (format terlampir).

**WALIKOTA SURAKARTA**

**ttd**

**JOKO WIDODO**

## KOP SKPD

### LAPORAN AKHIR KEGIATAN 100%

Kepada Yth. : Walikota Surakarta  
Lewat : Sekretaris Daerah Kota Surakarta  
Dari : ,, ,,, (SKPD pelapor) .....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Perihal : Laporan akhir pelaksanaan kegiatan ..... (nama Kegiatan)

Disposisi :

Merujuk Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah APBD Kota Surakarta Tahun Anggaran 2011:

Program : (.....kode rek.....) .....(nama program).....  
Kegiatan : (.....kode rek.....) .....(nama kegiatan).....  
Sumber Dana: .....  
S K P D : .....  
Unit Kerja : .....

dilaporkan sebagai berikut:

Nama Penyedia Jasa : .....  
A l a m a t : .....  
NPWP : .....  
Nomor Kontrak : .....  
Nilai Kontrak : Rp..... (.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan kegiatan tersebut diatas sesuai dengan perjanjian kontrak dan dapat diterima. Sebagai kelengkapan laporan, berikut ini dilampirkan:

- a. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan (PHO/FHO).
- b. Foto-foto :0% - 50% - 100%

Untuk pemanfaatan selanjutnya, kami mohon arahan Walikota terhadap SKPD/unit kerja yang berkompeten mengelola kegiatan tersebut.

Demikian laporan ini disampaikan untuk menjadikan periksa.

KEPALA SKPD

(.....)  
Pangkat/Golongan  
NIP.....

**BERITA ACARA PENYERAHAN PENGELOLAAN  
KEGIATAN BELANJA MODAL  
APBD TAHUN 2011 PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

Nomor :

A. Pada hari ini: ..... tanggal:..... bulan: ..... tahun: .....  
Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Badan/Dinas/Kantor/Bagian..... Pemerintah Kota Surakarta  
Kedudukan : Selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran pada Badan/Dinas/Kantor/Bagian..... Pemerintah Kota Surakarta Berdasarkan SK Walikota Nomor:..... selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**
  
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Badan/Dinas/Kantor/Bagian..... Pemerintah Kota Surakarta.  
Kedudukan : Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan SK Walikota Nomor :..... selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

B. Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2010 tentang APBD Kota Surakarta Tahun Anggaran 2011.
2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penjabaran APBD Kota Surakarta Tahun Anggaran 2011.
3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2011.
4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor: ..... Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota / APBD Propinsi dan APBN Tahun 2010 Kota Surakarta.
5. Surat Keputusan Walikota Surakarta Nomor :..... tentang Penetapan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pengelola Kegiatan-kegiatan Belanja Modal APBD Kota Surakarta Tahun 2011.

Kedua belah pihak bersepakat untuk mengadakan serah terima Kegiatan Belanja Modal APBD Kota Surakarta Tahun 2010, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan Kegiatan Belanja Modal Tahun Anggaran 2011 kepada PIHAK KEDUA yang berupa:

Pekerjaan : .....  
Kegiatan : (.....kode rek.....) .....(nama kegiatan).....  
Program : (.....kode rek.....) .....(nama program).....

Yang telah diselesaikan pekerjaannya oleh Penyedia Jasa:

Nama Perusahaan : .....  
Alamat : .....

Sesuai Kontrak No. : .....  
Nilai Kontrak : .....

## Pasal 2

Bahwa serah terima tersebut pada Pasal 1 Berita Acara ini dilampiri dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a. Surat Perjanjian Pemborongan (Kontrak) Pekerjaan (No: .....)
- b. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Pendahuluan (PHO), No.: .....
- c. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Terakhir (FHO) No: .....(bila sudah ada)
- d. Gambar As-Built Drawing atau Dokumen teknis pelaksanaan lainnya.
- e. Foto – foto dokumen pelaksanaan terdiri dari 0% - 50% -100%.

## Pasal 3

Bahwa dengan ditanda tangannya Berita Acara ini oleh kedua belah pihak, maka PIHAK KEDUA dapat memanfaatkan atas hasil pembangunan Kegiatan Belanja Modal yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KESATU; dan PIHAK KESATU masih tetap bertanggung jawab atas selesainya masa pemeliharaan dan segala permasalahan atas perjanjian kontrak dengan pihak Ketiga sampai dengan kontrak Pekerjaan dengan pihak ketiga selesai.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk ditanda tangani bersama dan digunakan seperlunya.

Surakarta, .....

PIHAK KEDUA  
Kepala .....  
Kota Surakarta

PIHAK KESATU  
Kepala .....  
Kota Surakarta

.....  
Pangkat/ Gol. Ruang  
NIP. ....

.....  
Pangkat/Gol Ruang  
NIP. ....

**DAFTAR KEGIATAN BELANJA LANGSUNG SKPD TAHUN 2011  
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

Nama SKPD :

NO	NAMA PROGRAM / KEGIATAN	JENIS KEGIATAN (konsultan/konstruksi/ pengadaan barang/ Jasa lainnya)	PAGU ANGGARAN BELANJA LANGSUNG	PAGU BELANJA (modal/barang/ jasa)	SUMBER DANA				METODE PENGADAAN YANG DIRENCANAKAN	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN YANG DIRENCANAKAN	KET
					APBD KOTA	APBD PROP	APBN	DANA LAINNYA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

KOLOM (3) : Pilih yang sesuai dengan kegiatannya

KOLOM (6 - 9) : Diisi dengan tanda ( ✓ ) sesuai dengan sumber dananya.

KOLOM (10) : Diisi sesuai dengan metode pengadaan: Lelang Umum/Seleksi Umum/Pemilihan Langsung/Pelelangan Sederhana/ Penunjukan Langsung/Seleksi Sederhana/Pengadaan Langsung/Swakelola

KOLOM (11) : Diisi lama waktu pelaksanaan kegiatan yang direncanakan

KOLOM(12) : Diisi penjelasan yang memperkuat status kegiatan

Surakarta

2011

TANDA TANGAN/ cap

(Nama Terang Kepala SKPD)

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA SKPD TAHUN 2011  
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
BULAN : .....**

Nama SKPD :

No.	NAMA PROGRAM/KEGIATAN	JENIS KEGIATAN (FISIK / NON FISIK)	PAGU BELANJA MODAL / BARJAS yang dikontrakkan	METODE PENGADAAN	NILAI KONTRAK	SISA KONTRAK	TANGGAL KONTRAK (Awal Kegiatan)	TANGGAL AKHIR KONTRAK (Akhir Kegiatan)	PELAKSANA (Penyedia Jasa)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3									
dst									
<b>Jumlah</b>			<b>Xxx</b>		<b>yyy</b>	<b>zzz</b>			

- KOLOM (5) : Diisi cara pengadaannya (pilih salah satu):
- Pelelangan Umum/Seleksi Umum
  - Pemilihan Langsung/Pengadaan Sederhana/Seleksi Sederhana
  - Pengadaan Langsung
  - Swakelola

Surakarta, 2011

TANDA TANGAN/ cap

KOLOM (6 -10) : Dapat diisi apabila dilakukan PERJANJIAN KONTRAK

(Nama Terang Kepala SKPD)

CATATAN : LAPORAN INI HANYA DIISI KEGIATAN-KEGIATAN PENGADAAN BAR/JAS YANG DILAKSANAKAN PADA TRIWULAN YANG BERSANGKUTAN

**LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN SKPD  
BULAN :.....**

**Nama SKPD :**

No.	NAMA PROGRAM/ KEGIATAN	JENIS KEGIATAN (FISIK / NON FISIK)	NILAI KONTRAK / PAGU BELANJA (UNTUK KEG.SWAKELOLA)	PELAKSANA PEKERJAAN (PENYEDIA JASA)	PROGRES BULAN YANG LALU (%)	TARGET CAPAIAN BULAN INI (%)	PROGRES BULAN INI (%)	DANA YANG SUDAH DICAIRKAN S/D BULAN INI (Rp)	SISA YANG BELUM DICAIRKAN S/D BULAN INI (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3									
dst									
<b>JUMLAH TOTAL</b>								<b>XXXX</b>	<b>YYYY</b>

**KOLOM (2) : Diisi seluruh kegiatan Belanja Langsung**

**KOLOM (6) : Diisi Target Capaian yang direncanakan**

**KOLOM (7) : Diisi prosentase kemajuan pekerjaan yang dicapai**

Surakarta,

2011

**TANDA TANGAN/ cap**

**(Nama Terang Kepala SKPD)**

**LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/KOTA APBD PROVINSI JAWA TENGAH**

SKPD : .....

BULANAN : .....

TAHUN ANGGARAN 2011

No.	NAMA KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)			PENGADAAN BARANG / JASA				REAL PENCAIRAN DANA DARI PROVINSI		REALISASI SPJ (PROV+SHARING)		REAL FISIK	PERMASALAHAN & UPAYA PEMECAHAN
		PROVINSI	SHARING	Jumlah	METODE	PELAKSANA	WAKTU PELAKSANAAN	NILAI KONTRAK	Rp.	%	Rp.	%		
I	Bantuan Khusus													
	Jumlah Bantuan Khusus													
II	Bantuan Sarana Prasarana													
	Jumlah Bantuan Sarana Prasarana													
III	Bantuan Pendidikan													
	Jumlah Bantuan Pendidikan													
	JUMLAH I + II + III													

Surakarta,

2011

**KEPALA SKPD**

.....





**FORMULIR C**

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia

Nomor 39 Tahun 2006

Tanggal 29 Nopember 2006

DIISI OLEH KEPALA SKPD/KEPALA

BAPPEDA/MENTERI/KEPALA LEMBAGA

**LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM  
DIRINCI MENURUT KEGIATAN  
TRIWULAN : I / II / III / IV  
KOTA SURAKARTA TAHUN ANGGARAN 2011**

DEPARTEMEN/LEMBAGA/PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/SKPD : .....

Form I

No.	Nomor SP DIPA	Nomor Kode dan Nama Program/Kegiatan	Anggaran (Rp. 000)				Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Keluaran ( <i>Outputs</i> *)				Instansi Penanggung Jawab	Lokasi
			No. Loan	PHLN	Rupiah Murni	TOTAL	S	R	Narasi	Satuan (Unit)	S (%)	R (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
J U M L A H														

Keterangan

S : Sasaran; R : Realisasi

\*) Untuk Sasaran dan Realisasi Fisik dihitung dengan menggunakan rumus tertimbang

Surakarta ,

2011

**KEPALA  
SKPD**



**LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB, FUNGSI DAN PROGRAM**

**SKPD : .....**

**TRIWULAN : I / II / III / IV**

**KOTA SURAKARTA TAHUN ANGGARAN 2011**

Form II

Kode	Fungsi/Sub Fungsi/Program	Anggaran (Rp. 000)			Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Hasil *)				Instansi Penanggung Jawab
		PHLN	Rupiah	TOTAL	T	R	Narasi	Satuan (Unit)	T (%)	R (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>J U M L A H</b>											

Surakarta ,

2011

**KEPALA SKPD**

**LANJUTAN FORMULIR C**

**KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN**

**SKPD : .....**

**TRIWULAN : I / II / III / IV**

**KOTA SURAKARTA TAHUN ANGGARAN 2011**

Form III

No	Kode	Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5	6

Surakarta,

2011

**KEPALA SKPD**

.....

**LAPORAN TAHUNAN KEGIATAN DANA ALOKASI KHUSUS ( DAK )**  
**SKPD : .....**  
**TAHUN ANGGARAN 2011**

NO.	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)			PENCAIRAN DANA			REALISASI FIISIK (%)	KETERANGAN
		DAK	APBD KOTA	JUMLAH	DAK	APBD KOTA	JUMLAH		
	<b>JUMLAH</b>								

Surakarta,

2011

KEPALA SKPD

( )  
 NIP. .

**LAPORAN KEMAJUAN  
DANA ALOKASI KHUSUS  
SKPD : .....  
BULAN : .....  
TAHUN ANGGARAN 2011**

Provinsi : JAWA TENGAH  
Kota : SURAKARTA

FORM I

NO	Jenis Kegiatan	Perencanaan Kegiatan						Pelaksanaan Kegiatan		Realisasi		Kesesuaian sasaran dan lokasi dengan RKPD		Kesesuaian antara DPA -SKPD dengan Petunjuk Teknis		Kodefikasi Masalah	SKPD PENGAMPU
		Satuan	Volume	Jumlah Penerima Manfaat	Jumlah			Swakelola (Rp)	Kontrak (Rp)	Fisik %	Keuangan %	YA	TIDAK	YA	TIDAK		
					DAK (Rp)	Pendamping (Rp)	Total Biaya (Rp)										
					13a	13b	14a										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13a	13b	14a	14b	15	16
	JUMLAH				0	0	0	0	0								

Surakarta,

2011

KEPALA SKPD

.....

**LAPORAN KEMAJUAN  
CHEKLIST DOKUMEN DAN KEGIATAN PELAKSANAAN  
DANA ALOKASI KHUSUS**

SKPD : .....

TRIWULAN : I / II / III / IV  
TAHUN ANGGARAN 2011

Form II

No	Dokumen / Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	2	3	4
I	PERENCANAAN		
	1		
	2		
	3		
	4		
II	PELAKSANAAN		
	1		
	2		
	3		
	4		

Surakarta ,                      2011

KEPALA SKPD

.....





## LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR : 30 TAHUN 2010

TANGGAL : 30 Desember 2010

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN/KEGIATAN SKPD  
TAHUN 2011 KOTA SURAKARTA

NO	SKPD/UNIT KERJA	PA	KPA	PPK-SKPD	PPK	PPTK	KETERANGAN
1.	Badan	Kepala Badan	-	Sekretaris	Salah satu Kabid	Kabid	<p>1. Bagi pejabat yang sudah menjadi PPK, maka PPTK kegiatannya diampu oleh pejabat eselon satu tingkat dibawahnya.</p> <p>2. Khusus untuk Setda, bagi Kasubag yang sudah ditunjuk menjadi PPK, maka PPTK kegiatan di sub bagna, diampu secara silang oleh Kasubag lain.</p>
2.	Dinas	Kepala Dinas	-	Sekretaris	Salah satu Kabid	Kabid	
3.	Inspektorat	Inspektur	-	Sekretaris	Salah satu Inspektur Pembantu Wilayah	Inspektur Pembantu Wilayah	
4.	Sekretariat Daerah/Bagian	Sekretaris Daerah	Kepala Bagian	Asisten	Salah satu Kasubag	Kasubag	
5.	Sekretariat Dewan	Sekretaris Dewan	-	Kabag Keuangan	Salah satu Kabag	Kabag	
6.	Kantor	Kepala Kantor	-	Kasubag TU	Salah satu Kasi	Kasi	
7.	Kecamatan	Camat	-	Sekcam	Salah satu Kasi	Kasi	
8.	Kelurahan	Lurah	-	Sekel	Salah satu Kasi	Kasi	
9.	UPTD	Kepala Dinas	Kepala UPTD	Sekretaris Dinas	Salah satu Kabid di Dinas	Kasubag TU UPTD	
10.	Sekolah	Kepala Dinas	Kepala Sekolah	Sekretaris Dinas	Kasubag TU Sekolah	Wakasek	

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO