



WALIKOTA SURAKARTA

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 25 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA

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 untuk kelancaran pelaksanaan dan penatausahaan anggaran dan/atau keuangan dipandang perlu menetapkan Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Surakarta tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta;
- 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 . . .

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2010 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA.

BAB I . . .

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 yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
10. 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.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada pekerjaan yang diampunya.
12. Pengelola Keuangan adalah bendahara/verifikator/pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar.
13. Pejabat Pengadaan adalah seseorang yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

14. 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 pengadaan penyedia Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa di dalam ULP.
16. Pengelola Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PTK adalah Tim yang dibentuk oleh PA/KPA untuk membantu dalam pengelolaan pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang menggunakan jasa konsultan pengawas/manajemen konstruksi.
17. Pengawas Lapangan/direksi lapangan adalah personil yang diangkat oleh PA/KPA untuk membantu PPK dan/atau PPTK dalam pelaksanaan pengawasan pekerjaan konstruksi.
18. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan selanjutnya disebut PPHP, adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
19. Tim Teknis adalah suatu tim yang diangkat oleh PA/KPA, yang bertugas untuk membantu/memberi masukan teknis berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pekerjaan yang memerlukan keahlian tertentu.
20. Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak adalah tim yang diangkat oleh PA/KPA atas usulan PPK untuk membantu meneliti pelaksanaan kontrak.
21. Penyedia Jasa Konsultansi 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 keahlian khusus.
22. Penyedia jasa konstruksi adalah perusahaan yang berbadan hukum yang memiliki profesi/keahlian serta perijinan usaha dibidang penyediaan jasa konstruksi.
23. Penyedia barang adalah perusahaan yang berbadan hukum yang memiliki profesi serta perijinan dibidang pengadaan barang.
24. Penyedia jasa lainnya adalah perorangan atau perusahaan yang berbadan hukum yang memiliki profesi/keahlian serta perijinan usaha dibidang yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia

usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Jasa Konstruksi dan pengadaan Barang.

25. 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 pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
26. 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.
27. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
28. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
29. Pengadaan secara elektronik atau *e-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
30. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
31. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SIRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis Web (Web based) yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP.
32. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
33. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.

34. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
35. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Pokja untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Pokja.
36. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
37. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
38. Pelelangan umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
39. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
40. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
41. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
42. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
43. Seleksi sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
44. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
45. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/Benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

46. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
47. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota Surakarta adalah untuk memberikan petunjuk 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 dan berhasil guna (tepat manfaat) serta tepat sasaran.
- (2) Tujuan penyusunan Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota Surakarta 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 dipertanggung jawabkan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota Surakarta adalah untuk mengatur pelaksanaan kegiatan dan/atau pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang bersumber dana dari APBD Kota Surakarta.
- (2) Pelaksanaan kegiatan dan/atau pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang bersumber dana selain APBD Kota Surakarta (Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Tengah, Dana Insentif Daerah, Dana Tugas Pembantuan, Dana Dekonsentrasi dan dana-dana lainnya) sepanjang tidak bertentangan dengan Petunjuk Teknisnya dan pedoman pengelolaan Keuangan APBN dan APBD Provinsi Jawa Tengah, dapat mengacu kepada Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota Surakarta ini.

BAB IV ASAS PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 4

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 V PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Pasal 5

Prosedur dan mekanisme pengelolaan administrasi keuangan bersumber dari APBD Kota Surakarta sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota Surakarta tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota Surakarta tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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 *3 Desember 2014*

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd

FX. HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal *5 Desember 2014*

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

DAFTAR ISI

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 25 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA	1- 11
LAMPIRAN I PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN APBD KOTA SURAKARTA	
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. ORGANISASI KEGIATAN	2
C. UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) /POKJA ULP DAN PEJABAT PENGADAAN	6
D. PENGELOLA TEKNIS KEGIATAN (PTK)	10
E. PENGAWAS LAPANGAN/DIREKSI LAPANGAN	10
F. PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN	11
G. TIM TEKNIS	13
H. PEJABAT/PANITIA PENELITIAN PELAKSANAAN KONTRAK	13
BAB II PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA	
A. PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN	14
B. PENYERAHAN RENCANA UMUM PENGADAAN	14
C. PENGKAJIAN ULANG RENCANA UMUM PENGADAAN ...	15
D. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA UMUM PENGADAAN	23
BAB III PROSES PENGADAAN BARANG/JASA	
A. PENGUMUMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA	26
B. METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA	26
C. PEMILIHAN SISTEM PENGADAAN	27
D. PELELANGAN SEDERHANA/PEMILIHAN LANGSUNG ...	27
E. PENUNJUKAN LANGSUNG	28
F. PENGADAAN LANGSUNG	30
G. SELEKSI SEDERHANA	37
H. METODE PEMASUKAN DOKUMEN	37
I. METODE EVALUASI	38
J. METODE EVALUASI PENAWARAN UNTUK JASA KONSULTANSI	39

	K. PENETAPAN JENIS KONTRAK	41
	L. TANDA BUKTI PERJANJIAN	43
	M. METODE PENILAIAN KUALIFIKASI	45
	N. PENYUSUNAN JADWAL PEMILIHAN	46
BAB IV	SWAKELOLA	
	A. KETENTUAN UMUM SWAKELOLA	52
	B. PENGADAAN SWAKELOLA OLEH SKPD PENANGGUNG JAWAB ANGGARAN	54
	C. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH LAIN PELAKSANA SWAKELOLA	59
	D. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA	67
BAB V	LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	
	A. KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK	74
	B. TATA CARA PENDAFTARAN PAKET KEGIATAN UNTUK E-PROCUREMENT	74
	C. LELANG GAGAL DAN LELANG ULANG	75
	D. PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN LANGSUNG	75
	E. TRAINING (PELATIHAN BAGI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, POKJA ULP DAN PENYEDIA BARANG/JASA)	76
BAB VI	PELAKSANAAN KEGIATAN PEKERJAAN KONSTRUKSI	
	A. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK ATAU PRE CONSTRUCTION MEETING	77
	B. KONTRAK KRITIS	78
	C. PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN YANG TERPASANG PADA PEKERJAAN KONSTRUKSI	82
BAB VII	PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN, PEMBERIAN KESEMPATAN PENYELESAIAN PEKERJAAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK	
	A. PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN	84
	B. PEMBERIAN KESEMPATAN PENYELESAIAN PEKERJAAN	84
	C. PEMUTUSAN KONTRAK	85
BAB VIII	PELAPORAN DAN PENYERAHAN KEGIATAN	
	A. PELAPORAN	86
	B. PENYERAHAN KEGIATAN	86
	C. PENYERAHAN PENGELOLAAN KEGIATAN	90

D. TATA CARA PENGAJUAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH	90
LAMPIRAN II FORM DAN TABEL	1
i. Tabel Pengumuman Rencana Umum Pengadaan	
ii. Melalui Penyedia.....	2
iii. Tabel Pengumuman Rencana Umum Pengadaan	
iv. Melalui Swakelola.....	3
v. Kerangka Acuan Kerja (KAK)	4
vi. Paket Pengadaan secara Elektronik di LPSE Pemerintah Kota Surakarta	
- (Form 1.A) Form Registrasi dan Berita Acara	5
- (Form 1.B) Informasi Paket	6
- (Form 1.C) Berita Acara Persiapan Paket Pengadaan SKPD Untuk ULP Pemerintah Kota Surakarta	7
- Informasi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	8
- (Form 2.A) Berita Acara Persiapan Paket Pengadaan ULP Untuk LPSE Pemerintah Kota Surakarta.....	9
- Tabel Informasi Susunan Kepanitiaian/Pokja	10
- Tabel Informasi PPK.....	10
- (Form 3) Berita Acara Pengulangan Paket Pengadaan secara Elektronik di LPSE Pemerintah Kota Surakarta	11
- (Form 4) Berita Acara Pembatalan Paket Pengadaan secara Elektronik di LPSE Pemerintah Kota Surakarta	12
vii. Berita Acara Hasil Pemeriksaan dalam Rangka Serah Terima Pekerjaan.....	13
viii. Berita Acara Hasil Pemeriksaan dalam Rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) (First Visit).....	15
ix. Berita Acara Hasil Pemeriksaan dalam Rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) (Second Visit).....	17
x. Berita Acara Pemeriksaan.....	19
xi. Diagram Alur Serah Terima Pekerjaan.....	20
xii. Penilaian Kesesuaian antara Realisasi/Volume, Spesifikasi, Fungsi dan Waktu yang ada dalam Kontrak	21
xiii. Penyesuaian BAST (STTP dan STAP) dan Kelengkapan Dokumen Pendukung oleh PPHP, Penyampaian Pedoman Teknis/Operasional dan Pengelolaan Dokumen.....	22
xiv. Laporan Akhir Kegiatan 100%	23
xv. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa SKPD Tahun 2014 Pemerintah Kota Surakarta	24
xvi. Alur Penyerahan Kegiatan	25
xvii. Mekanisme Proses Penghapusan Barang Milik Daerah.....	26
xviii. Mekanisme Proses Penjualan Barang Milik Daerah Selain Kendaraan Dinas.....	27
xix. Bentuk Kuitansi Pembayaran Langsung.....	28
xx. Petunjuk Pengisian Kuitansi Pembayaran Langsung	29
xxi. Bentuk Kuitansi Pembayaran UP.....	30
xxii. Petunjuk Pengisian Kuitansi Uang Persediaan (UP)	31

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 25 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KOTA SURAKARTA

**PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN
APBD KOTA SURAKARTA
KOTA SURAKARTA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Surakarta merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Surakarta yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kota Surakarta dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta, ditetapkan dengan peraturan daerah.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta berfungsi sebagai pedoman penerimaan dan pengeluaran serta instrumen penganggaran Pemerintah Kota Surakarta dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintah dan memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk meningkatkan produksi, memberi kesempatan kerja, dan menumbuhkan perekonomian guna tercapainya kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat.

Selain itu, APBD juga merupakan kerangka kebijakan publik yang memuat hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan masyarakat yang dicerminkan dalam rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan yang 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.

Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota Surakarta digunakan sebagai pedoman atau petunjuk dalam melaksanakan kegiatan yang sudah diprogramkan agar tidak mengalami hambatan karena adanya multi tafsir terhadap pemahaman suatu peraturan yang berlaku, sehingga dapat terwujud keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan kegiatan, secara lebih efisien, efektif, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, dan berhasil guna serta dapat dipertanggungjawabkan.

B. ORGANISASI KEGIATAN

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

1. Pengguna Anggaran (PA)

PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana APBD di SKPD yang dipimpinnya;
- b. PA dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja APBD pada SKPD yang dipimpinnya, dapat mengadakan perikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak penyedia jasa dalam batas anggaran yang dipimpinnya;
- c. PA 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 Kepala unit kerja pada SKPD yang dipimpinnya selaku KPA melalui usulan kepada Walikota; dan
- d. PA dalam pengadaan barang/jasa memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - 1) menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - 2) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan di website Pemerintah Kota Surakarta dan portal pengadaan nasional paling kurang berisi :
 - a) nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - b) paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c) lokasi pekerjaan; dan

- d) perkiraan besaran biaya
 - e) metode pengadaan (swakelola/melalui penyedia barang/jasa).
- 3) menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - 4) menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan untuk kegiatan pengadaan yang tidak dilaksanakan oleh ULP Kota Surakarta;
 - 5) menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
 - 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) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat menunjuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - 11) menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

KPA melaksanakan kewenangan PA yang dikuasakan kepadanya, berupa:

- a. melaksanakan anggaran pada unit kerja yang dipimpinnya pada batas besaran jumlah uang yang dikuasakan;
- b. menunjuk PPTK pada unit kerja yang dipimpinnya;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja pada batas anggaran yang dikuasakan; dan
- d. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- a. PPK ditetapkan oleh PA/KPA dan bertanggung jawab atas pelaksanaan perikatan pengadaan Barang/Jasa, baik dari segi administrasi, keuangan maupun fisik sampai dengan akhir kegiatan.
- b. 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) menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
 - 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; dan
 - 9) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
 - 10) memerintahkan PPHP untuk memeriksa hasil pekerjaan.
 - 11) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf b nomor 1), dalam hal diperlukan, PPK dapat:
 - a. mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP (Yang dimaksud dengan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis adalah tim atau tenaga ahli yang mempunyai kemampuan

- untuk memberikan masukan dan penjelasan teknis tentang spesifikasi Barang/Jasa pada rapat penjelasan); dan
- d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - e. menyetujui rincian penggunaan uang muka (point pelaksanaan)
- c. 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;
 - 6) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - 7) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud diatas, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;
 - 8) memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;
 - 9) menduduki Jabatan Struktural pada SKPD/unit kerja yang bersangkutan
- d. Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan di SKPD untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan poin c diatas dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;
- e. Dalam hal PPK-SKPD apabila yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK-SKPD adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan, dengan

ketentuan pejabat struktural dimaksud memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK sebagaimana dimaksud dalam huruf c.

4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. PPTK ditetapkan oleh PA atau KPA;
- b. PPTK dijabat oleh pejabat struktural dibawah Pejabat PA atau KPA;
- c. Dalam menjalankan tugasnya, PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran atau KPA/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
- d. Tugas PPTK adalah membantu PA atau KPA dalam hal pengendalian pelaksanaan kegiatan yang mencakup:
 - 1) menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan, yang terdiri dari jadwal kegiatan, susunan kepanitian 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 yang diampunya;
 - 6) memberikan laporan atas pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - 7) membantu menyusun rancangan spesifikasi teknis dan HPS untuk ditetapkan oleh PPK dalam proses pengadaan barang/jasa.

C. UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)/POKJA ULP DAN PEJABAT PENGADAAN

1. ULP pada Pemerintah Kota Surakarta dibentuk oleh Walikota Surakarta.

2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP.
3. Keanggotaan Kelompok Kerja ULP wajib ditetapkan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/PekerjaanKonstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
4. Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
5. Kelompok Kerja ULP dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
6. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksan akan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
7. Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
8. Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok KerjaULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan (dapat dikecualikan untuk kepala ULP); dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
9. Tugas dan kewenangan Kepala ULP meliputi :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategis pengadaan barang/jasa ULP;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;

- d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada kepala daerah;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja ULP dengan memperhatikan kompetensi dan rekam jejak anggota Pokja ULP;
 - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada kepala daerah dan/atau PA/KPA, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
 - i. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
10. Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kota Surakarta dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. khusus untuk Kelompok Kerja ULP:
 - 1) menjawab sanggahan;
 - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

- b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 5) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
- h. Khusus Pejabat Pengadaan:
- 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 2) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 3) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - 4) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.
- i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
11. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud diatas, dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
- a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
12. Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, dilingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
13. Dikecualikan dari ketentuan diatas, untuk :
- Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri.

14. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.
15. Kepala ULP dan Anggota Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai:
 - a. PPK;
 - b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - c. Bendahara; dan
 - d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

D. PENGELOLA TEKNIS KEGIATAN (PTK)

1. PTK dibentuk apabila pengawasan pekerjaan konstruksi dilakukan oleh Konsultan Pengawas. Apabila dalam pelaksanaan di lapangan menunjuk Konsultan Manajemen Konstruksi, maka tugas dan tanggung jawab PTK dilimpahkan kepada Konsultan Manajemen Konstruksi;
2. Kewenangan Pengelola Teknis Kegiatan (PTK) meliputi :
 - a. mengkoordinasikan, mensinergikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan dilapangan;
 - b. memberikan laporan atas pelaksanaan pekerjaan konsultan (perencana/ pengawas) dan penyedia jasa konstruksi;
 - c. memberikan persetujuan atas kebenaran laporan kemajuan pekerjaan yang dibuat oleh konsultan pengawas; dan
 - d. memberikan saran pendapat atas pelaksanaan pekerjaan dilapangan kepada PPK melalui PPTK.
3. Pengelola Teknis Kegiatan (PTK) sekurang-kurangnya berjumlah 2 (dua) personil, yang terdiri dari unsur pemilik pekerjaan dan unsur SKPD terkait yang menguasai teknis pekerjaan; dan
4. Dalam menjalankan tugasnya Pengelola Teknis Kegiatan (PTK) bertanggung jawab kepada PA/KPA melalui PPTK.

E. PENGAWAS LAPANGAN/DIREKSI LAPANGAN

1. Pengawas Lapangan/Direksi Lapangan dibentuk apabila dalam pengawasan pekerjaan tidak menunjuk konsultan Pengawas;

2. Dalam melaksanakan tugasnya Pengawas Lapangan/Direksi Lapangan bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
3. Pengawas Lapangan/Direksi Lapangan sekurang-kurangnya berjumlah 2 (dua) personil, yang terdiri dari unsur pemilik pekerjaan dan unsur profesi teknis dari SKPD terkait; dan
4. Tugas dan kewenangan Pengawas Lapangan/Direksi lapangan, meliputi :
 - a. 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;
 - b. memberi masukan dalam menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan di wilayah kerja yang bersangkutan; dan
 - c. memantau, mengawasi dan melaporkan pelaksanaan pekerjaan sesuai perjanjian/kontrak di wilayah kerja bersangkutan kepada PPK.
5. Untuk pekerjaan konstruksi dengan nilai pekerjaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) yang tidak menggunakan konsultan pengawas wajib membentuk Direksi lapangan.

F. PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)

1. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) diangkat dan ditetapkan oleh PA atau KPA di awal pelaksanaan kegiatan.
2. PPHP bertanggungjawab terhadap hasil pemeriksaannya kepada PA/KPA.
3. PPHP bertugas berdasarkan perintah PA dan atas permintaan PPK, atau dengan surat dari Penyedia kepada PA/KPA melalui PPK untuk serah terima pertama pekerjaan selesai 100%, atau serah terima kedua setelah berakhirnya masa pemeliharaan pekerjaan (*warranty period*) dan tidak bersifat tahunan.
4. Anggota PPHP berjumlah ganjil (3, 5, 7 dst) yang terdiri dari :
 - Ketua merangkap anggota;
 - Sekretaris merangkap anggota;
 - dan para anggota lainnya.

5. PPHP mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima atau tidak menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian (sesuai form di Lampiran II);
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (sesuai form di Lampiran II).
6. Anggota PPHP berasal dari pegawai negeri, baik dari SKPD sendiri maupun SKPD lainnya yang dibentuk/ditetapkan oleh PA/KPA.
7. PPHP wajib dibentuk untuk setiap kegiatan, baik untuk pekerjaan yang dilelangkan maupun yang diswakelola, yang sifatnya untuk menambah aset, kecuali untuk bantuan hibah kepada masyarakat.
8. Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud diatas ditetapkan oleh PA/KPA. Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud diatas, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
9. Pengadaan Jasa Konsultansi atau Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dapat dijabat oleh 1 (satu) orang Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan atau 3 (tiga) orang Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang memahami pekerjaan yang dilaksanakan.
10. Pengadaan Jasa Konsultansi atau Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), PPHP dijabat oleh minimal 3 (tiga) orang personil dan berjumlah ganjil yang memahami pekerjaan yang dilaksanakan.
11. PPHP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi kontrak;

- c. memiliki kualifikasi teknis pada bidang pekerjaan yang akan diperiksa dan/atau diterima;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan pada kegiatan yang diampunya, tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
12. Bentuk dan format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan tercantum dalam Lampiran II.

G. TIM TEKNIS

1. Jumlah keanggotaan Tim Teknis menyesuaikan dengan kebutuhan teknis berdasarkan kepentingan hasil pekerjaan yang diinginkan; dan
2. 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.

H. PEJABAT/PANITIA PENELITIAN PELAKSANAAN KONTRAK

1. PA/KPA bilamana diperlukan dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
2. Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak dapat dibentuk apabila terjadi perubahan :
 - a. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan
 - b. Kualitas/Kuantitas pekerjaan
 - c. Penggantian Personel Tenaga Ahli dan/atau Penggantian Peralatan
3. Keanggotaan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak berjumlah gasal minimal 3 orang.

BAB II

PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

A. PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN

1. PA/KPA wajib mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah APBD/APBDP ditetapkan melalui aplikasi SIRUP pada website LKPP www.sirup.lkpp.go.id atau www.admpembangunan.surakarta.go.id klik SIRUP, dan hasil cetak Pengumuman SIRUP disampaikan ke Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Surakarta.
2. Untuk melaksanakan pengisian RUP, PA/KPA menunjuk seorang admin RUP.
3. Untuk kegiatan yang harus dilaksanakan terhitung mulai 1 Januari tahun anggaran berikutnya, RUP dapat diumumkan setelah adanya persetujuan KUA PPAS bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD Kota Surakarta.
4. RUP paling lambat diumumkan 15 hari setelah APBD dan atau APBDP ditetapkan.

B. PENYERAHAN RENCANA UMUM PENGADAAN

PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPK yang terdiri dari:

1. Kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
 - a. pemaketan pekerjaan;
 - b. cara pelaksanaan Pengadaan;
 - c. pengorganisasian pengadaan; dan
 - d. penetapan penggunaan produk dalam negeri;
2. Rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya;
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang digunakan pada saat pengajuan usulan anggaran, meliputi :
 - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
 - 1) latar belakang;
 - 2) maksud dan tujuan;
 - 3) sumber pendanaan; dan
 - 4) hal-hal lain yang diperlukan;
 - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan Barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan

- terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
- c. spesifikasi teknis pekerjaan yang akan diadakan; dan
 - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

C. PENGKAJIAN ULANG RENCANA UMUM PENGADAAN

Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan.
2. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:
 - a. Pengkajian Ulang Kebijakan Umum Pengadaan
 - 1) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK, Pejabat Pengadaan dan atau ULP Kota Surakarta hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
 - 2) PPK, Pejabat Pengadaan dan atau ULP Kota Surakarta mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat, efisien, meningkatkan peran Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil, dan penggunaan produksi dalam negeri.
 - 3) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar, *browsing* internet, dan/atau kontrak pekerjaan sebelumnya.
 - 4) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK, Pejabat Pengadaan dan atau ULP Kota Surakarta dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.
 - 5) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi pengusaha kecil dan Penyedia badan usaha yang berasal dari luar wilayah pekerjaan untuk ikut serta.
 - 6) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari pelelangan/ seleksi.
 - b. Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan
 - 1) PPK, Pejabat Pengadaan dan atau ULP Kota Surakarta melakukan pengkajian ulang rencana penganggaran biaya

pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.

- 2) Pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan dilakukan untuk memastikan:
 - a) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran;
 - b) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c) tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan yang dibiayai dari APBD, antara lain:
 - (1) honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung, dan staf pengelola kegiatan;
 - (2) biaya pengumuman pengadaan termasuk biaya pengumuman ulang;
 - (3) biaya penggandaan Dokumen Pengadaan; dan
 - (4) biaya lainnya yang diperlukan
 - 3) Apabila biaya pengadaan belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam Dokumen Anggaran, maka PPK dan/atau ULP Kota Surakarta/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi Dokumen Anggaran.
- c. Pengkajian Ulang KAK
- 1) BARANG
 - a. PPK, Pejabat Pengadaan dan atau ULP Kota Surakarta mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.
 - b. Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
 - (a) latar belakang;
 - (b) maksud dan tujuan;
 - (c) lokasi kegiatan;
 - (d) ruang lingkup;
 - (e) keluaran yang diinginkan;
 - (f) sumber pendanaan;

(g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan

(h) hal-hal lainnya.

(2) kejelasan jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat (apabila diperlukan);

(3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan Barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;

(4) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

(5) kejelasan spesifikasi teknis barang yang meliputi :

(a) spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna/penerima akhir;

(b) tidak mengarah kepada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang;

(c) memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri; dan

(d) memaksimalkan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI).

(6) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan ;

(7) pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;

(8) pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;

(9) pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan;

(10) jangka waktu sertifikat garansi dan/atau masa pemeliharaan (apabila diperlukan);

(11) gambar-gambar barang (apabila diperlukan).

2) JASA KONSTRUKSI

a) PPK, Pejabat Pengadaan dan atau ULP Kota Surakarta mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.

b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
 - (a) latar belakang;
 - (b) maksud dan tujuan;
 - (c) lokasi kegiatan;
 - (d) ruang lingkup;
 - (e) keluaran yang diinginkan;
 - (f) sumber pendanaan;
 - (g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
 - (h) hal-hal lainnya.
- (1) kejelasan jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat (apabila diperlukan);
- (2) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
- (3) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- (4) kejelasan spesifikasi teknis barang yang meliputi :
 - (a) spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna / penerima akhir;
 - (b) tidak mengarah kepada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang;
 - (c) memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri; dan
 - (d) memaksimalkan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI).
- (5) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan ;
- (6) pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- (7) pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
- (8) pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan;
- (9) jangka waktu sertifikat garansi dan/atau masa pemeliharaan (apabila diperlukan);

- (10) gambar-gambar kerja pekerjaan konstruksi harus lengkap dan jelas
- (11) pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan;
- (12) pencantuman tata cara pengukuran;
- (13) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
- (14) jangka waktu sertifikat garansi (apabila diperlukan) dan/atau masa pemeliharaan.

3) JASA KONSULTANSI OLEH BADAN USAHA

- a) PPK, Pejabat Pengadaan dan atau ULP Kota Surakarta mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.
- b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut :
 - (1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi:
 - (a) latar belakang;
 - (b) maksud dan tujuan;
 - (c) lokasi kegiatan;
 - (d) ruang lingkup;
 - (e) keluaran yang diinginkan;
 - (f) sumber pendanaan;
 - (g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
 - (h) hal-hal lainnya.
 - (2) kejelasan jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
 - (3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/subkegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif anggaran;
 - (4) kejelasan persyaratan Penyedia dan kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti agar tidak

mengarah kepada individu tertentu kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia;

- (5) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
- (6) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

2. JASA KONSULTANSI OLEH PERORANGAN

a. PPK, Pejabat Pengadaan dan atau ULP Kota Surakarta mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.

b. Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi:
 - (a) latar belakang;
 - (b) maksud dan tujuan;
 - (c) lokasi kegiatan;
 - (d) ruang lingkup;
 - (e) keluaran yang diinginkan;
 - (f) sumber pendanaan;
 - (g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
 - (h) hal-hal lainnya.
- (2) kejelasan jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
- (3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/subkegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif anggaran;
- (4) kejelasan persyaratan Penyedia dan kualifikasi tenaga ahli agar tidak mengarah kepada individu tertentu kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia;
- (5) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
- (6) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan,

kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

3. JASA LAINNYA

a. PPK, Pejabat Pengadaan dan atau ULP Kota Surakartamengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.

b. Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut:

(1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:

- (a) latar belakang;
- (b) maksud dan tujuan;
- (c) lokasi kegiatan;
- (d) ruang lingkup;
- (e) keluaran yang diinginkan;
- (f) sumber pendanaan;
- (g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
- (h) hal-hal lainnya.

(2) kejelasan jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat (apabila diperlukan);

(3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;

(4) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

(5) kejelasan spesifikasi teknis pekerjaan yang meliputi:

- (a) spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna/penerima akhir;
- (b) tidak mengarah kepada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang;
- (c) memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri;
- (d) memaksimalkan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI);

- (6) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
- (7) pencantuman macam, jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- (8) kejelasan persyaratan Penyedia dan/atau kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti yang dipekerjakan yang tidak mengarah pada Penyedia tertentu, kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia;
- (9) pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- (10) pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
- (11) gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas;
- (12) pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan;
- (13) pencantuman tata cara pengukuran;
- (14) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
- (15) jangka waktu sertifikat garansi dan/atau masa pemeliharaan (apabila diperlukan).

d. Pengkajian ulang penetapan penggunaan Produk Dalam Negeri.

Berdasarkan hasil rapat koordinasi :

- i. apabila PPK, Pejabat Pengadaan dan atau ULP Kota Surakarta sepakat untuk mengubah Rencana Umum Pengadaan, perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;
- ii. apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP Kota Surakarta/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan
- iii. putusan PA/KPA bersifat final.

Hasil rapat koordinasi evaluasi RUP dibuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh PA, PPK, Pokja.

D. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, meliputi:

a. Spesifikasi Teknis dan Gambar.

PPK menyusun spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan hasil pengkajian ulang spesifikasi teknis dan gambar brosur, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA.

b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

1) digunakan untuk pengadaan dengan tanda bukti perjanjian berupa kuitansi, SPK, dan surat perjanjian;

2) digunakan sebagai:

a) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

b) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan;

c) dasar untuk negosiasi harga dalam Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung;

d) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Penawaran; dan

e) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.

3) dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan;

4) data yang dipakai untuk menyusun HPS meliputi:

a) harga pasar setempat yaitu harga barang dilokasi barang diproduksi/diserahkan/dilaksanakan menjelang dilaksanakannya pengadaan barang.

b) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);

- c) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d) daftar biaya/tarif Barang yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - e) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - f) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - g) hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - h) perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencanaan (*engineer's estimate*);
 - i) norma indeks (merupakan rentang nilai harga terendah dan harga tertinggi dari suatu barang/jasa yang diterbitkan oleh instansi teknis terkait); dan/atau
 - j) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 5) penyusunan HPS untuk pemilihan Penyedia secara internasional menggunakan informasi harga barang/jasa yang berlaku di luar negeri;
- 6) dalam menyusun HPS telah memperhitungkan:
- a) Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - b) keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar bagi Penyedia maksimal 15% (lima belas perseratus) dari total biaya tidak termasuk PPN;
- 7) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) Penyedia.
- 8) Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.
- 9) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.
- 10) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar perhitungan kerugian negara;
- 11) Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS;
- 12) HPS ditetapkan :
- a) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau

b) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

c) Rancangan Kontrak

PPK menyusun rancangan kontrak antara lain meliputi : Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), pelaksanaan kontrak, penyelesaian kontrak, adendum kontrak, pemutusan kontrak, hak dan kewajiban para pihak, personil dan/atau peralatan penyedia, pembayaran kepada penyedia, pengawasan mutu, serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

2. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

- a. Berdasarkan kesepakatan PPK, Pejabat Pengadaan dan atau ULP Kota Surakarta dan/atau keputusan PA/KPA, PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.
- b. PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP Kota Surakarta/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

BAB III

PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

A. PENGUMUMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Dalam rangka percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok Kerja ULP dapat mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat dengan syarat setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama antara Walikota dan DPRD.
2. Dalam hal DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DPA yang ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses Pemilihan dibatalkan.
3. Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui:
 - a. Website Pemerintah Kota Surakarta;
 - b. Papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
 - c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

B. METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
2. Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan :
 - a. Pelelangan Umum;
 - b. Pelelangan Terbatas;
 - c. Pelelangan Sederhana;
 - d. Penunjukan Langsung;
 - e. Pengadaan Langsung; atau
 - f. Kontes.
3. Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Umum;
 - b. Pelelangan Terbatas;

- c. Pemilihan Langsung;
 - d. Penunjukan Langsung; atau
 - e. Pengadaan Langsung.
4. Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan:
- a. Pelelangan Umum;
 - b. Pelelangan Sederhana;
 - c. Penunjukan Langsung;
 - d. Pengadaan Langsung; atau
 - e. Sayembara.
5. Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri.

C. PEMILIHAN SISTEM PENGADAAN

1. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
2. Khusus untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediaanya terbatas, pemilihan Penyedia Barang/ Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
3. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di website Pemerintah Kota Surakarta, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
4. Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.

D. PELELANGAN SEDERHANA/PEMILIHAN LANGSUNG

1. Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dapat dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - b. Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
2. Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.

3. Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website Pemerintah Kota Surakarta, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
4. Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.

E. PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
 - a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
2. Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
3. Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
4. Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, meliputi:
 - a. Penanganan darurat yang tidak direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - 1) pertahanan negara;
 - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik

- b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - c. kegiatan yang menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - d. kegiatan yang bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau
 - e. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
5. Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung meliputi:
- a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan system konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
 - c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
 - d. Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
 - e. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;

- f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
- g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggung-jawabkan; atau
- h. Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.

F. PENGADAAN LANGSUNG

1. Pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan:
 - a. kebutuhan operasional SKPD;
 - b. teknologi sederhana;
 - c. risiko kecil; dan/atau
 - d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
2. Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
3. PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

4. Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut :

BARANG	KONSTRUKSI	KONSULTANSI BADAN USAHA	KONSULTANSI PERORANGAN	JASA LAINNYA
<p>Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:</p> <p>A. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, meliputi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung; 2. Pejabat Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk barang/jasa lainnya yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi: 	<p>Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:</p> <p>A. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan kuitansi, meliputi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik; 2. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan); 3. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat 	<p>Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:</p> <p>A. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik.</p> <p>B. Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.</p> <p>C. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian Kualifikasi.</p> <p>D. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumendokumen lain yang menggambarkan jenis</p>	<p>Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia dengan menggunakan SPK, meliputi antara lain :</p> <p>A. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik.</p> <p>B. Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.</p>	<p>Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:</p> <p>A. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, meliputi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik; 2. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);

<p>a. Memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;</p> <p>b. Melakukan transaksi;</p> <p>c. Menerima barang;</p> <p>d. Melakukan pembayaran;</p> <p>e. Menerima bukti pembelian atau kuitansi;</p> <p>f. Melaporkan kepada Pejabat Pengadaan;</p> <p>3. Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung.</p> <p>4. Pejabat Pengadaan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PPK.</p> <p>B. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK,</p>	<p>dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan); negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);</p> <p>4. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain.</p> <p>B. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:</p> <p>1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;</p> <p>2. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling</p>	<p>pekerjaan yang dibutuhkan.</p> <p>E. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.</p> <p>F. Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan.</p> <p>G. Ketentuan negosiasi biaya:</p> <p>1. dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;</p> <p>2. b. dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;</p> <p>3. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara</p>	<p>C. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.</p> <p>D. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumendokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.</p> <p>E. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.</p>	<p>3. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);</p> <p>4. negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);</p> <p>5. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain.</p> <p>B. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK,</p>
--	--	---	--	--

<p>meliputi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda; 2. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga; 3. undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan; 4. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan 	<p>sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga; 4. undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan; 5. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan; 6. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis, serta melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat 	<p>Hasil Negosiasi Biaya.</p> <p>H. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. uraian singkat pekerjaan; 2. nama peserta; 3. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi; 4. unsur-unsur yang dievaluasi; 5. keterangan lain yang dianggap perlu; dan 6. tanggal dibuatnya Berita Acara. <p>I. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK.</p>	<p>F. Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan.</p> <p>G. Ketentuan negosiasi biaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia; 2. dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang; 3. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya. <p>H. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:</p>	<p>meliputi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik; 2. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda; 3. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga; 4. undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan; 5. Penyedia yang diundang
---	--	---	---	---

<p>dalam undangan;</p> <p>5. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan system gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>6. negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;</p> <p>7. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;</p> <p>8. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:</p> <p>a. nama dan alamat Penyedia;</p>	<p>dipertanggungjawabkan;</p> <p>7. negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;</p> <p>8. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:</p> <p>a. nama dan alamat Penyedia;</p> <p>b. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;</p> <p>c. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);</p> <p>d. hasil negoisasi (apabila ada);</p> <p>e. keterangan lain yang dianggap perlu; dan</p> <p>f. tanggal dibuatnya Berita Acara.</p>		<p>1. uraian singkat pekerjaan;</p> <p>2. nama peserta;</p> <p>3. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;</p> <p>4. unsur-unsur yang dievaluasi;</p> <p>5. keterangan lain yang dianggap perlu; dan</p> <p>6. tanggal dibuatnya Berita Acara.</p> <p>I. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK.</p>	<p>menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;</p> <p>6. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan harga serta melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>7. negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;</p> <p>8. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;</p>
---	--	--	---	--

<p>b. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;</p> <p>c. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);</p> <p>d. hasil negosiasi harga (apabila ada);</p> <p>e. keterangan lain yang dianggap perlu; dan</p> <p>f. tanggal dibuatnya Berita Acara.</p> <p>C. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK; PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:</p> <p>1. bukti pembelian dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);</p> <p>2. kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau</p>	<p>C. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;</p> <p>D. PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:</p> <p>1. kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau</p> <p>2. Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).</p>			<p>9. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:</p> <p>a) nama dan alamat Penyedia;</p> <p>b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;</p> <p>c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);</p> <p>d) keterangan lain yang dianggap perlu; dan</p> <p>e) tanggal dibuatnya Berita Acara.</p> <p>C. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;</p> <p>1. nama dan alamat Penyedia;</p> <p>2. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;</p> <p>3. unsur-unsur yang</p>
--	---	--	--	--

<p>3. Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).</p>				<p>dievaluasi (apabila ada); 4. keterangan lain yang dianggap perlu; dan 5. tanggal dibuatnya Berita Acara.</p> <p>D. PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. bukti pembelian dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);2. kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau3. Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
--	--	--	--	--

G. SELEKSI SEDERHANA

1. Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
2. Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:
 - a. bersifat sederhana; dan
 - b. bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
3. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di website Pemerintah Kota Surakarta, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
4. Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.

H. METODE PEMASUKAN DOKUMEN

1. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran.
2. Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas :
 - a. metode satu sampul;
 - b. metode dua sampul; atau
 - c. metode dua tahap.
3. Metode satu sampul digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh harga dan memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. Pekerjaan yang bersifat sederhana dengan standar harga yang telah ditetapkan Pemerintah;
 - b. Pengadaan Jasa Konsultans dengan KAK yang sederhana; atau
 - c. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.

4. Selain Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakteristik sebagaimana dimaksud diatas, metode satu sampul digunakan dalam Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara.
5. Metode dua sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga, dan digunakan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi system nilai atau system biaya selama umur ekonomis.
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 1) dibutuhkan penawaran yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
 - 2) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.
6. Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. Pekerjaan bersifat kompleks;
 - b. memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya;
 - c. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
 - d. membutuhkan waktu evaluasi teknis yang lama; dan/atau
 - e. membutuhkan penyetaraan teknis.

I. METODE EVALUASI

1. Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. sistem gugur;
 - b. sistem nilai; atau
 - c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

2. Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.
3. Evaluasi sistem nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harga, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.
4. Evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor-faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan jangka waktu operasi tertentu.
5. Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (Sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;
 - b. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
 - c. tata cara dan criteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.
6. Dalam melakukan evaluasi kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi criteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
7. Metode dua tahap sebagaimana dimaksud diatas dapat menggunakan metode evaluasi sistem gugur, sistem nilai, atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

J. METODE EVALUASI PENAWARAN UNTUK JASA KONSULTANSI

1. Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan:
 - a. metode evaluasi berdasarkan kualitas;
 - b. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
 - c. metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran; atau
 - d. metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.

2. Metode evaluasi berdasarkan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a, digunakan untuk pekerjaan yang :
 - a. mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai factor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau
 - b. lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.
3. Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b, digunakan untuk pekerjaan yang :
 - a. lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan, dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
 - b. besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas, dan tepat.
4. Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c, digunakan untuk pekerjaan :
 - a. sudah ada aturan yang mengatur (standar);
 - b. dapat dirinci dengan tepat; atau
 - c. anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
5. Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf d, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.
6. Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan :
 - a. bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
 - b. bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.
7. Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (*reimbursable cost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
 - b. Aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama :
 - 1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - 2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - 3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasar/kewajaran biaya; klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

- c. biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 4 (empat) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
 - d. unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.
8. Dikecualikan dari ketentuan 7 huruf c dan d, untuk seleksi internasional, dengan ketentuan:
- a. negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dapat dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit, bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli, atau pernyataan Penyedia yang bersangkutan tentang kewajaran besaran tenaga ahli (*billing rate*) yang memuat kesanggupan untuk dijadikan dasar audit;
 - b. besaran biaya langsung personil dapat mengacu kepada unit biaya personil yang berlaku di luar negeri. PPK menetapkan jenis Kontrak PengadaanBarang/Jasa dalam rancangan kontrak.

K. PENETAPAN JENIS KONTRAK

1. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;
 - c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
2. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada nomor 1 huruf a terdiri atas:
 - a. Kontrak Lump Sum;
 - b. Kontrak Harga Satuan;
 - c. Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;
 - d. Kontrak Persentase; dan
 - e. Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*).
3. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada nomor 1 huruf b, terdiri atas:
 - a. Kontrak Tahun Tunggal; dan
 - b. Kontrak Tahun Jamak.

4. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 huruf c, terdiri atas:
 - a. Kontrak Pengadaan Tunggal;
 - b. Kontrak Pengadaan Bersama; dan Kontrak Payung (*Framework Contract*).
5. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 huruf d, terdiri atas :
 - a. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
 - b. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.
6. Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.
7. Kontrak Tahun Jamak pada pemerintah daerah disetujui oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
9. Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani Kontrak.
10. Kontrak Payung (*Framework Contract*) merupakan Kontrak Harga Satuan antara SKPD dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh SKPD dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin, dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan
 - b. pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/SKPD yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.
11. Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama sebagaimana dimaksud pada nomor 11, diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.

L. TANDA BUKTI PERJANJIAN

1. BARANG

- a. Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
 - 1) bukti pembelian;
 - 2) kuitansi;
 - 3) Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - 4) surat perjanjian.
- b. Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), digunakan untuk Pengadaan Barang yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan cara pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia.
 - b.1. bukti pembelian (nota) yang ditandatangani oleh pejabat pengadaan dan disetujui oleh PPK.
 - b.2. bukti pembelian (nota) dalam jumlah kecil, ditandatangani pejabat pengadaan dan disetujui oleh PPK dalam bentuk rekapitulasi.
- c. Kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), digunakan untuk Pengadaan Barang yang nilainya lebih dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Untuk permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga kepada penyedia maka digunakan SPK sebagai bukti kontrak
- d. SPK sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3), digunakan untuk Pengadaan Barang sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e. Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4), digunakan untuk Pengadaan Barang dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

2. JASA KONSTRUKSI

- a. Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
 - 1) Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - 2) surat perjanjian.
- b. SPK sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), digunakan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- c. Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), digunakan untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

3. JASA LAINNYA

- a. Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - 1) bukti pembelian;
 - 2) kuitansi;
 - 3) Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - 4) surat perjanjian.
- b. Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan cara pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia.
- c. Kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang nilainya lebih dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Untuk permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga kepada penyedia maka digunakan SPK sebagai bukti kontrak
- d. SPK sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3), digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e. Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4), digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

4. JASA KONSULTANSI

- a. Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
 - 1) Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - 2) surat perjanjian.
- b. SPK sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- c. Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

M. METODE PENILAIAN KUALIFIKASI

1. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.
2. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.
3. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
4. Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:
 - a. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - b. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum;
 - c. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat; atau
 - d. Pemilihan Penyedia melalui Pengadaan Langsung.Prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d, dikecualikan untuk Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya.
5. Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.
6. Proses prakualifikasi menghasilkan:
 - a. Daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - b. Daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.
7. Dalam proses prakualifikasi, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
8. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
9. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:
 - a. Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
 - b. Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan
 - c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

10. ULP/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Presiden ini.
11. ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan:
 - a. meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi;
 - b. tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi; dan
 - c. pembuktian kualifikasi pada pelelangan/seleksi internasional dapat dilakukan dengan meminta dokumen yang dapat membuktikan kompetensi calon Penyedia Barang/Jasa.
12. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode:
 - a. Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - b. Sistem Nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

N. PENYUSUNAN JADWAL PEMILIHAN

1. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut:
 - a. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :
 - 1) Pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
 - 2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - 3) Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - 4) Pembuktian kualifikasi;
 - 5) Penetapan hasil kualifikasi;
 - 6) Pengumuman hasil kualifikasi;
 - 7) Sanggahan kualifikasi;
 - 8) Undangan;
 - 9) Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - 10) Pemberian penjelasan;
 - 11) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 12) Pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;

- 13) Evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
 - 14) Pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
 - 15) Pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
 - 16) Evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
 - 17) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - 18) Penetapan pemenang;
 - 19) Pengumuman pemenang;
 - 20) Sanggahan; dan
 - 21) Sanggahan banding (apabila diperlukan).
- b. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode dua tahap yang meliputi kegiatan :
- 1) Pengumuman prakualifikasi dan/atau undangan prakualifikasi;
 - 2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - 3) Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - 4) Pembuktian kualifikasi;
 - 5) Penetapan hasil kualifikasi;
 - 6) Pengumuman hasil kualifikasi;
 - 7) Sanggahan kualifikasi;
 - 8) Undangan;
 - 9) Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - 10) Pemberian penjelasan;
 - 11) Pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
 - 12) Pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
 - 13) Evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;
 - 14) Melakukan penyetaraan teknis apabila diperlukan, kecuali untuk metode evaluasi sistem nilai;
 - 15) Penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 - 16) Pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 - 17) Pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
 - 18) Pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
 - 19) Evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;

- 20) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - 21) Penetapan pemenang;
 - 22) Pengumuman pemenang;
 - 23) Sanggahan; dan
 - 24) Sanggahan banding (apabila diperlukan).
- c. Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan :
- 1) Pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
 - 2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - 3) Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - 4) Pembuktian kualifikasi;
 - 5) Penetapan hasil kualifikasi;
 - 6) Pengumuman hasil kualifikasi;
 - 7) Sanggahan kualifikasi;
 - 8) Undangan;
 - 9) Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - 10) Pemberian penjelasan;
 - 11) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 12) Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 13) Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - 14) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - 15) Penetapan pemenang;
 - 16) Pengumuman pemenang;
 - 17) Sanggahan; dan
 - 18) Sanggahan banding (apabila diperlukan).
- d. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pasca kualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan :
- 1) Pengumuman;
 - 2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - 3) Pemberian penjelasan;
 - 4) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 5) Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 6) Evaluasi Penawaran;
 - 7) Evaluasi Kualifikasi;

- 8) Pembuktian kualifikasi;
 - 9) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - 10) Penetapan pemenang;
 - 11) Pengumuman pemenang;
 - 12) Sanggahan; dan
 - 13) Sanggahan Banding (apabila diperlukan).
- e. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :
- 1) Pengumuman;
 - 2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - 3) Pemberian penjelasan;
 - 4) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 5) Pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
 - 6) Evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
 - 7) Pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
 - 8) Pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
 - 9) Evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
 - 10) Pembuktian kualifikasi;
 - 11) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - 12) Penetapan pemenang;
 - 13) Pengumuman pemenang;
 - 14) Sanggahan; dan
 - 15) Sanggahan banding (apabila diperlukan).
- f. Pemilihan dengan metode Pelelangan Sederhana untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya atau Pemilihan Langsung untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut:
- 1) Pengumuman;
 - 2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - 3) Pemberian penjelasan;
 - 4) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 5) Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 6) Evaluasi penawaran;
 - 7) Evaluasi kualifikasi;
 - 8) Pembuktian kualifikasi;

- 9) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - 10) Penetapan pemenang;
 - 11) Pengumuman pemenang;
 - 12) Sanggahan; dan
 - 13) Sanggahan banding (apabila diperlukan).
- g. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:
- h. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
- 1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - 2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- i. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
- 1) Opname pekerjaan di lapangan;
 - 2) Penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - 3) Penyusunan dan penetapan HPS;
 - 4) Penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - 5) Penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia;
 - 6) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 7) Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 8) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - 9) Penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - 10) Penetapan Penyedia; dan
 - 11) Pengumuman Penyedia.
- j. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:
- 1) Undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - 2) Pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - 3) Evaluasi kualifikasi;

- 4) Pembuktian kualifikasi;
 - 5) Pemberian penjelasan;
 - 6) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 7) Evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - 8) Penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - 9) Penetapan Penyedia; dan
 - 10) Pengumuman Penyedia.
- k. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
- 1) Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, serta Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan kuitansi;
 - 2) Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
- l. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Kontes/Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:
- 1) Pengumuman;
 - 2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes/ Sayembara;
 - 3) Pemberian penjelasan;
 - 4) Pemasukan proposal;
 - 5) Pembukaan proposal;
 - 6) Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
 - 7) Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes/Sayembara;
 - 8) Penetapan pemenang; dan
 - 9) Pengumuman pemenang.

BAB IV

SWAKELOLA

A. KETENTUAN UMUM SWAKELOLA

1. Penyelenggara Pekerjaan Swakelola

Pekerjaan Swakelola dapat dilaksanakan oleh:

- a. SKPD Penanggungjawab Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD Penanggungjawab Anggaran; dan
 - 2) Mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
- b. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggungjawab Anggaran; dan
 - 2) Pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
- c. Kelompok Masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat;
 - 2) Sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggungjawab Anggaran; dan
 - 3] Pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

2. Jenis Pekerjaan Swakelola

Jenis pekerjaan yang dapat dilakukan dengan cara Swakelola adalah sebagai berikut:

- a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
Contoh: bimbingan teknis, workshop dan lain-lain;
- b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat; atau dikelola oleh SKPD.
Contoh: perbaikan pintu irigasi/pintu pengendalian banjir, dan lain-lain;

- c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
Contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput dan lain-lain;
- d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
Contoh: pengangkutan/pengerukan sampah pada instalasi pompa dan lain-lain;
- e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
Contoh: pelatihan keahlian/keterampilan, kursus pengadaan barang/jasa pemerintah dan lain-lain;
- f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
Contoh: prototipe rumah tahan gempa, prototipe sumur resapan, dan lain-lain.
- g. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
Contoh: penyusunan/pengembangan peraturan perundang-undangan dan lain-lain;
- h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
Contoh: pencetakan ijazah, pembangunan bangunan rahasia, dan lain-lain;
- i. Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
Contoh: pembuatan film animasi, pembuatan permainan interaktif dan lain-lain; dan
- j. Penelitian dan pengembangan dalam negeri;
Contoh: penelitian konstruksi tahan gempa dan lain-lain.

B. PENGADAAN SWAKELOLA OLEH SKPD PENANGGUNG JAWAB ANGGARAN

1. Perencanaan

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a. SKPD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;
- b. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
 - 1) Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas, serta diangkat oleh PA/KPA/PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - 2) Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
 - a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
- c. Penyusunan KAK
KAK memuat:
 - 1) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 - 2) Waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
 - 3) Keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
 - 4) Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
 - 5) Produk yang dihasilkan; dan
 - 6) Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

d. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

e. Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB), meliputi :

- 1) Gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
- 2) Pengadaan bahan;
- 3) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
- 4) Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

f. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

- 1) Gambar rencana kerja memuat *lay-out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang; dan
- 2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

g. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja

- 1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan Penyedia. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
- 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola;

- 3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
 - 4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran;
 - 5) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan; dan
 - 6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
- h. Rencana Swakelola
- SKPD mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

2. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan Rencana Kerja
Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:
 - 1) Melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
 - 2) Mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - 3) Mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - 4) Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 5) Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
 - 6) Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
- b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan.

- 1) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai; dan
 - 2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
- c. Pembayaran
- 1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran;
 - 3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang; dan
 - 4) Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan diajukan untuk kegiatan yang bukan beban tetap dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.
- d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi
- 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara berkala;
 - 2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan;
 - 3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai;
 - 4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan;
 - 5) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - 6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan; dan

- 7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.
- e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan
- Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim Pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain:
- 1) Struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - 3) Pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
 - 4) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- f. Penyerahan Hasil Pekerjaan
- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK;
 - 2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 - 3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Pengawasan dan Evaluasi

a. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi:

- 1) Pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
 - 2) Pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
 - a) Pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 - b) Pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - c) Pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
 - 3) Pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
 - 4) Apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.
- b. Evaluasi
- 1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
 - a) Pengadaan dan penggunaan bahan;
 - b) Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - c) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - d) Realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - e) Pelaksanaan fisik; dan/atau
 - f) Hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
 - 2) Dari hasil evaluasi tersebut, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

C. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH LAIN PELAKSANA SWAKELOLA

1. Perencanaan

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a. SKPD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;

- b. PA/KPA menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
- c. penyampaian KAK dan RAB dimaksud dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai jika RAB dimaksud akan dituangkan ke dalam dokumen anggaran;
- d. Instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
- e. Apabila PA/KPA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerjasama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola;
- f. PPK mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, berdasarkan Nota Kesepahaman;
- g. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) Para pihak;
 - 2) Pokok pekerjaan yang diswakelolakan;
 - 3) Nilai pekerjaan yang diswakelolakan;
 - 4) Jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) Hak dan kewajiban para pihak.
- h. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
 - 1) Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
 - 2) Tim Perencana dan Tim Pengawas yang berasal dari instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - 3) Tim Pelaksana diangkat oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola;
 - 4) Tugas dan tanggung jawab masing-masing Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
 - a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;

- b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
- c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

i. Penyusunan KAK

KAK memuat:

- 1) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
- 2) Waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
- 3) Keperluan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
- 4) Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- 5) Produk yang dihasilkan; dan
- 6) Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

j. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan;
- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan; dan
- 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

k. Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:

- 1) Gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
- 2) Pengadaan bahan;
- 3) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
- 4) Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

l. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

- 1) Gambar rencana kerja memuat lay-out, denah, potongan memanjang dan potongan melintang; dan
- 2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

m. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.

- 1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan tertentu, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan Penyedia. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
- 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola;
- 3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran;
- 4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran;
- 5) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan; dan
- 6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

n. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

Bila ULP pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan dari unsur instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.

o. Rencana Swakelola

SKPD mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui website dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

2. Pelaksanaan

a. Pelaksanaan Rencana Kerja

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:

- 1) Melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
- 2) Mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 3) Mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh Tim Pengadaan dari Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (apabila ada);
- 4) Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 5) Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
- 6) Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

- b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan.
 - 1) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai; dan
 - 2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
- c. Pembayaran
 - 1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran;
 - 3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang; dan
 - 4) Instansi pemerintah lain dapat mengajukan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan untuk kegiatan beban sementara dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.
- d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi
 - 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara berkala;
 - 2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan;
 - 3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai;
 - 4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan;

- 5) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - 6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan; dan
 - 7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.
- e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan
- Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim Pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain :
- 1) Struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja, serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - 3) Pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
 - 4) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- f. Penyerahan Hasil Pekerjaan
- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK;
 - 2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 - 3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Pengawasan Dan Evaluasi

a. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi:

- 1) Pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- 2) Pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
 - a) Pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 - b) Pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - c) Pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- 3) Pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran, serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
- 4) Apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

b. Evaluasi

- 1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan, yang meliputi:
 - a) Pengadaan dan penggunaan bahan;
 - b) Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - c) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - d) Realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - e) Pelaksanaan fisik; dan/atau
 - f) Hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- 2) Dari hasil evaluasi tersebut, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

D. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA

1. Perencanaan

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a. SKPD menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat.
- b. Pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis.
- c. PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
- d. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi sederhana dan renovasi sederhana, antara lain: pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan.
- e. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. PPK membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat.
- g. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
 - 1) Tim Swakelola diangkat oleh Penanggung jawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola.
 - 2) Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
 - a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

h. Penyusunan KAK

KAK memuat:

- 1) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
- 2) Waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
- 3) Keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
- 4) Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- 5) Produk yang dihasilkan; dan
- 6) Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

i. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Tim Swakelola membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan;
- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan; dan
- 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

j. Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam Dokumen Anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:

- 1) Gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
- 2) Pengadaan bahan;
- 3) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
- 4) Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

k. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

- 1) Gambar rencana kerja memuat *lay-out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang; dan
 - 2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- l. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja
- 1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
 - 2) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran;
 - 3) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan; dan
 - 4) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
- m. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan
- 1) Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola; dan
 - 2) Panitia/Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan PNS.

2. Pelaksanaan

a. Pelaksanaan Rencana Kerja

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu :

- 1) Melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
- 2) Mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 3) mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat untuk diproses oleh Tim Pengadaan dari Kelompok Masyarakat Pelaksana

- Swakelola (apabila ada) dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini;
- 4) Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 5) Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan; dan
 - 6) Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
- b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan
- 1) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai; sebagaimana diatur dalam Perka LKPP No.6 Th 2012; dan
 - 2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
- c. Pembayaran
- 1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran;
 - 3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang; dan
 - 4) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;

- b) Diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - c) Diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi
- 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat kepada PPK secara berkala;
 - 2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan;
 - 3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai;
 - 4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
 - 5) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - 6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan; dan
 - 7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.
- e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan
- Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Kelompok Masyarakat dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain:
- 1) Struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;

- 3) Pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
 - 4) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- f. Penyerahan Hasil Pekerjaan
- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Penanggungjawab Kelompok Masyarakat menyerahkan pekerjaan kepada PPK;
 - 2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 - 3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Pengawasan dan Evaluasi

a. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi:

- 1) Pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- 2) Pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
 - a) Pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 - b) Pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - c) Pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- 3) Pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
- 4) Apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

b. Evaluasi

- 1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
 - a) Pengadaan dan penggunaan material/bahan;
 - b) Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - c) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - d) Realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - e) Pelaksanaan fisik; dan
 - f) Hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- 2) Dari hasil evaluasi tersebut, Penanggungjawab memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

BAB V

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)

A. KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

1. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-Tendering* atau *e-Purchasing*.
2. Ruang lingkup *e-Tendering* meliputi proses pengumuman pengadaan barang/jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
3. Para pihak yang terlibat dalam *e-Tendering* sebagaimana diatas adalah Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja ULP/pejabat pengadaan dan penyedia barang/jasa.
4. SKPD dapat melakukan *e-Purchasing* terhadap barang/jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik (*e-Catalog*).
5. Pengadaan barang/jasa wajib melalui LPSE (*e-procurement*), meliputi:
 - a. Barang & Jasa Lainnya yang menggunakan sistem pelelangan umum & pelelangan sederhana;
 - b. Jasa Konstruksi yang menggunakan sistem pelelangan umum & pemilihan langsung;
 - c. Jasa Konsultansi : Seleksi Umum & Seleksi Sederhana.

B. TATA CARA PENDAFTARAN PAKET KEGIATAN UNTUK E-PROCUREMENT

1. SKPD harus sudah menayangkan RUP dengan melapor kepada Bagian Administrasi Pembangunan sebelum melakukan pelelangan.
2. SKPD mengisi dan mencetak form registrasi dan berita acara paket pengadaan secara elektronik pada lampiran Form 1.A s/d 1.D halaman 5 - 8.
3. Form registrasi dan berita acara paket pengadaan secara elektronik pada lampiran Form 1.A s/d 1.D setelah ditandatangani oleh PPK dan PA/KPA, disampaikan kepada ULP dengan melampirkan fotocopy SK pengangkatan PPK dan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP).
4. ULP menindaklanjuti registrasi SKPD dengan mengisi serta mencetak form registrasi dan berita acara paket pengadaan secara elektronik pada lampiran halaman 9-10 Form 2.A s/d 2.B.

5. Form registrasi dan berita acara paket pengadaan secara elektronik pada lampiran Form 2.A s/d 2.B ditandatangani oleh Ketua Panitia dan Ketua ULP dengan melampirkan copy SK Pokja Pengadaan;
6. ULP melakukan kompilasi form registrasi dan berita acara paket pengadaan secara elektronik pada lampiran Form 1.A s/d 2.B dengan melampirkan fotocopy SK PPK dan SK Pokja Pengadaan, untuk kemudian diserahkan kepada LPSE sebagai syarat registrasi Paket E-Procurement
7. Masing-Masing PPK dan Pokja ULP harus mempunyai *e-mail* yang valid;
8. Untuk mempermudah dan mempercepat pendaftaran, LPSE telah mempersiapkan *softcopy* form registrasi dan berita acara paket pengadaan secara elektronik;

C. LELANG GAGAL DAN LELANG ULANG

1. Jika prosedur lelang gagal dan harus diulang, maka Pokja ULP harus mengisi formulir Berita Acara Pengulangan Paket Pengadaan Secara Elektronik (Form 3), dan segera dikirim ke LPSE serta melakukan operasi pengulangan di aplikasi SPSE, format tercantum dalam Lampiran halaman 11 Form 3.
2. Jika prosedur lelang Gagal karena dibatalkan, maka Pokja ULP harus mengisi formulir Berita Acara Pembatalan Paket Pengadaan Secara Elektronik (Form 4), dan segera dikirim ke LPSE serta melakukan operasi pembatalan di aplikasi SPSE, format tercantum dalam Lampiran halaman 12 Form 4.

D. PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN LANGSUNG

Pejabat pengadaan jika diperlukan dapat mengumumkan hasil pengadaan langsung di *website* LPSE Surakarta pada bagian “Berita” untuk masyarakat luas yang memuat sekurang-kurangnya :

1. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2. nama dan alamat penyedia;
3. harga penawaran;
4. hasil negosiasi teknis dan harga; dan
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

E. TRAINING (PELATIHAN BAGI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, POKJA ULP, DAN PENYEDIA BARANG/JASA)

1. Training untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pokja ULP, dan Penyedia Barang/jasa dilakukan secara bertahap di ruang pelatihan LPSE sesuai dengan jadwal pelatihan yang telah disusun oleh Tim LPSE.
2. Apabila ada permintaan untuk melaksanakan pelatihan di luar waktu/tempat yang terjadwal, harus konfirmasi terlebih dahulu untuk pengaturan jadwal.

BAB VI

PELAKSANAAN KEGIATAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

A. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK ATAU *PRE CONSTRUCTION MEETING* (PCM)

Dalam rangka pengendalian pelaksanaan pekerjaan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen kontrak, maka perlu diadakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak atau *Pre Construction Meeting* (PCM) dilaksanakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak atau *Pre Construction Meeting* (PCM) dilaksanakan sebelum pekerjaan fisik dilaksanakan dengan tujuan untuk menyamakan persepsi di antara semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan kontrak, menyangkut prosedur dan teknis pelaksanaan kontrak, kesepakatan terhadap hal-hal penting yang belum terdapat dalam dokumen kontrak maupun kemungkinan-kemungkinan kendala yang akan terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan.

PCM dihadiri oleh : Penyedia, PPK, Tim Teknis, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas, Direksi Lapangan, serta Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).

PPHP dapat lebih berperan sejak awal pelaksanaan kontrak melalui forum PCM ini, dengan mengenal pekerjaan yang akan diterima, sehingga dapat mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan tersebut dan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses serah terima pekerjaan nantinya.

Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam PCM antara lain :

1. Program mutu atau Rencana Mutu Kontrak (RMK);
2. Organisasi kerja;
3. Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
4. Penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan (*mutual check*) dan justifikasi teknis atau kaji ulang disain (*review design*) apabila ada;
5. Review dan penyempurnaan jadwal pelaksanaan pekerjaan (*Time schedule*) agar sesuai dengan target volume, waktu dan mutu;

6. Jadwal pengadaan bahan, mobilisasi peralatan dan personil serta penggunaan peralatan;
7. Tata cara pembayaran dsb.

Kesepakatan dalam PCM dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh peserta PCM. Kesepakatan PCM menjadi alat pengendalian kegiatan bagi PPK.

Untuk mengetahui kuantitas awal pekerjaan dari berbagai mata pembayaran yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga, maka dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dilaksanakan oleh Direksi Teknis, Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak dan Penyedia setelah penerbitan SPMK. Hasil pemeriksaan lapangan bersama dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama yang akan menjadi pedoman pelaksanaan pekerjaan.

Apabila hasil pemeriksaan lapangan bersama mengakibatkan terjadinya perubahan isi kontrak (*Contract Change Order/CCO*) harus ditindaklanjuti dengan amandemen kontrak. Selanjutnya pemeriksaan lapangan bersama terhadap setiap item pekerjaan/mata pembayaran terus dilaksanakan selama periode waktu pelaksanaan pekerjaan untuk menetapkan kuantitas hasil pekerjaan yang akan dibayar pada setiap angsuran.

Rapat-rapat lapangan (*site meeting*) dilaksanakan di lokasi pekerjaan dalam rangka evaluasi dan koordinasi pelaksanaan pekerjaan, yang diadakan dalam periode waktu tertentu (mingguan, tengah bulanan, dan bulanan).

B. KONTRAK KRITIS

Pemutusan kontrak adalah berakhirnya lebih awal dari jadwal perjanjian pekerjaan oleh salah satu pihak akibat dari salah satu pihak melakukan pelanggaran mendasar atas Kontrak.

1. PPK memiliki tanggung jawab terhadap proses pelaksanaan pekerjaan baik dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional untuk menjamin dapat terpenuhinya ketepatan waktu serta mutu dalam pelaksanaan pekerjaan dengan batasan biaya yang telah ditetapkan.
2. Penyedia sebagai mitra kerja diharapkan mampu melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak. Apabila Penyedia dinilai tidak mampu lagi untuk menyelesaikan tugas dan tanggungjawabnya, maka PPK harus

mengambil langkah-langkah pengamanan dan penyelamatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.

3. Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh PPK atau Penyedia, jika salah satu pihak melakukan pelanggaran mendasar terhadap Kontrak.
4. Pelanggaran mendasar atas Kontrak termasuk, akan tetapi tidak terbatas pada hal-hal berikut ini :
 - a. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 hari, sedangkan penghentian tersebut tidak ditunjukkan dalam Program Kerja yang berlaku dan penghentian sedemikian tidak diperintahkan oleh PPK;
 - b. PPK memerintahkan Penyedia menunda kemajuan pekerjaan dan perintah tersebut tidak ditarik dalam waktu 28 hari;
 - c. Penyedia dinyatakan pailit atau dilikuidasi yang bukan merupakan perombakan atau penggabungan perusahaannya;
 - d. Sertifikat Pembayaran yang telah disahkan oleh PPK tidak dibayar oleh PA/KPA sebagaimana diatur didalam kontrak;
 - e. PPK memberitahukan bahwa kegagalan untuk memperbaiki suatu Cacat Mutu tertentu adalah pelanggaran yang mendasar atas Kontrak dan Penyedia ternyata gagal memperbaikinya dalam waktu yang wajar dan ditetapkan oleh PPK,
 - f. Penyedia tidak mempertahankan suatu Jaminan yang diperlukan; dan
 - g. Penyedia terlambat menyelesaikan Pekerjaan melampaui jumlah hari yang menghasilkan jumlah denda keterlambatan maksimum yang dapat dibayar oleh Penyedia melampaui batas sebagaimana ditetapkan didalam Kontrak.
 - h. Apabila Penyedia, menurut pendapat PPK terlibat dalam praktek korupsi, penipuan atau penggelapan dalam persaingan untuk mendapatkan Kontrak atau dalam pelaksanaan Kontrak.
5. Jika Kontrak diputuskan, maka Penyedia harus segera menghentikan pekerjaan, membuat Lapangan aman dan terjamin, dan meninggalkan Lapangan sesegera mungkin.
6. Sebagai akibat dari ketetapan sanksi pemutusan kontrak kepada Penyedia dikenakan sanksi-sanksi antara lain:
 - a. Jaminan pelaksanaan dicairkan/ditarik untuk pihak Pengguna barang/jasa.

- b. Jaminan uang muka dicairkan sekaligus atau sebagai gantinya Penyedia mengembalikan sisa uang muka dan harus dilunasi sekaligus kepada Pengguna barang/jasa (tidak boleh dicicil).
 - c. Membayar denda dan ganti rugi.
 - d. Pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis terlebih dahulu atau dengan kata lain Penyedia barang/jasa akan dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis.
8. Ketentuan Kriteria kesepakatan untuk menilai kondisi kontrak kritis adalah sebagai berikut :
- a. Suatu kontrak dinilai masuk dalam katagori "kritis" apabila:
 - 1) Dalam periode I (rencana pelaksanaan fisik 0-70%) dari kontrak keterlambatan progres fisik lebih dari 10%
 - 2) Atau dalam periode II (rencana pelaksanaan fisik 70- 100%) dari kontrak terjadi keterlambatan progres fisik lebih dari 5 %.
 - b. Suatu kontrak dinilai dalam katagori "terlambat" apabila :
 - 1) Dalam periode I (rencana pelaksanaan fisik 0 - 70 %) dari kontrak terjadi keterlambatan progres fisik ≥ 10 %.
 - 2) Atau dalam periode II (rencana pelaksanaan fisik 70 - 100 %) dari kontrak terjadi keterlambatan progres fisik ≥ 5 %.
9. Penanganan terhadap kontrak katagori kritis.
- a. Dalam rangka penanganan kontrak kritis, sebelum menentukan tindak lanjut, perlu dilakukan rapat pembuktian dengan memberikan uji coba terhadap Penyedia yang lazim disebut *Show Cause Meeting* (SCM) atau Rapat Pembuktian. Pada saat kontrak dinyatakan kritis PPK menerbitkan surat kepada Penyedia dan menyelenggarakan SCM I tingkat KPA, PPK, Konsultan Pengawas dan Penyedia. Dilakukan uji coba pertama kemampuan Penyedia yang disepakati baik besaran kemajuan fisik yang harus dicapai maupun periode waktu tertentu.
- Apabila sampai dengan batas waktu yang telah disepakati ternyata Penyedia gagal untuk menunjukkan kemajuan prestasi fisiknya, maka perlu diselenggarakan pertemuan lanjutan SCM II yang membahas dan mengevaluasi segala permasalahan yang menjadi

penyebab kegagalan pekerjaan lapangan, kemudian dilakukan tes uji coba kedua.

Apabila penyedia gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara SCM. Tahap III

- b. Apabila pada uji coba ketiga ternyata Penyedia gagal untuk menunjukkan kemampuan kerjanya, maka langkah pengamanan & penyelamatan pekerjaan yang dapat diusulkan oleh PPK adalah Pemutusan Kontrak.

Catatan: Pada setiap uji coba yang gagal, PPK harus menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan sehingga tidak terpenuhinya uji coba pekerjaan.

- c. Dalam hal keterlambatan pada point b PPK setelah melakukan rapat bersama PA/KPA sebelum tahun anggaran berakhir dapat langsung memutuskan kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

- d. Kesepakatan tiga pihak (*three partites agreement*).

Langkah pengamanan dan penyelamatan untuk suatu penyelesaian kontrak yang dinilai lebih luwes yaitu melalui "*Three Partites Agreement*" atau kesepakatan 3 (tiga) pihak, yakni dengan melibatkan Penyedia lain sebagai penerus pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyedia pertama/semula masih bertanggungjawab atas seluruh pekerjaan sesuai ketentuan dalam kontrak.
2. Penyedia pengganti melaksanakan sisa pekerjaan yang belum diselesaikan oleh Penyedia pertama yang ditetapkan/ditunjuk oleh PPK setelah mempertimbangkan kemampuan dan kesanggupan Penyedia pengganti tersebut. Dan tetap mempergunakan harga satuan Penyedia pertama. Namun demikian dalam hal terdapat perbedaan harga satuan, maka selisih harga tersebut akan menjadi tanggung jawab Penyedia pertama.

3. Kesepakatan selisih harga tersebut didapatkan melalui negosiasi antara Penyedia pertama dengan penggantinya, dalam negosiasi dihadiri pula Direksi pekerjaan dan/atau Konsultan Pengawas.
4. Pelaksanaan pembayaran progres fisik pekerjaan langsung kepada Penyedia pengganti yang diatur dalam addendum kontrak, yang ditanda tangani oleh tiga pihak (PPK, Penyedia pertama dan Penyedia pengganti).
5. Hal lain yang perlu disepakati secara khusus dapat dicantumkan dalam addendum kontrak tersebut.

C. PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN YANG TERPASANG PADA PEKERJAAN KONSTRUKSI

Setiap pekerjaan konstruksi harus dapat dilaksanakan dengan jadwal, mutu dan biaya sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Kontrak

Prestasi pekerjaan yang dapat dibayarkan:

1. Pekerjaan yang telah terpasang
2. Peralatan dan/atau bahan yang merupakan bagian dari pekerjaan utama namun belum dilakukan uji fungsi (commissioning)

Contoh : generator, transformator, turbin, pompa air, pendingin udara/air conditioner, elevator/lift, escalator, mesin kapal, tiang pancang, rangka baja, rangka jembatan, beton pracetak, geosintetik, konduktor, tower listrik, insulator, pintu air, dan aspal.

Persyaratan peralatan dan/atau bahan yang dapat dibayar:

1. berada di lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam kontrak dan perubahannya;
2. memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/produsen ;
3. bersertifikat garansi dari produsen/agen resmi yang ditunjuk oleh produsen;
4. disetujui oleh PPK sesuai dengan capaian fisik yang diterima;

5. dilarang dipindahkan dari area lokasi pekerjaan dan/atau dipindahtangankan oleh pihak manapun; dan
6. keamanan penyimpanan dan risiko kerusakan sebelum diserahkan secara satu kesatuan fungsi merupakan tanggung jawab penyedia

Surat persetujuan dari PPK dapat menggantikan persyaratan angka 2 dan angka 3 apabila peralatan dan/atau bahan dibuat/dirakit oleh Penyedia barang/jasa.

Kriteria peralatan dan/atau bahan yang dapat dibayarkan serta ketentuan mengenai persyaratan pembayaran dicantumkan dalam Kontrak.

BAB VII
PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN,
PEMBERIAN KESEMPATAN PENYELESAIAN PEKERJAAN DAN
PEMUTUSAN KONTRAK

A. PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN

1. Pemberian perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan konstruksi dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :
 - a. pekerjaan tambah;
 - b. perubahan disain;
 - c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
 - d. masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
 - e. keadaan kahar.
2. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis beserta data pendukung yang diajukan oleh Penyedia
3. PA/KPA menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan
4. Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan dituangkan dalam addendum dan mendapat persetujuan dari PA/KPA

B. PEMBERIAN KESEMPATAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

1. Apabila pada masa akhir kontrak Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dan PPK menilai (setelah meneliti) bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan jika kepada Penyedia diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sepanjang tidak melampaui tahun anggaran, dan dikenakan denda keterlambatan.

Pemberian kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan dapat diberikan kepada Penyedia selama maksimal 50 (lima puluh) hari kalender dan kepada Penyedia tetap dikenakan denda keterlambatan sebesar 1‰ (satu perseribu) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan.

C. PEMUTUSAN KONTRAK

PPK dapat memutuskan kontrak secara sepihak kepada Penyedia, apabila :

1. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - a. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan
 - b. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan
 2. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 3. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 4. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan
 - c. Penyedia membayar denda keterlambatan; dan
 - d. Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam (*black list*).
 - e. (PA/KPA mengusulkan daftar hitam ke Walikota atas usul PPK)

BAB VIII

PELAPORAN DAN PENYERAHAN KEGIATAN

A. PELAPORAN

1. Sepanjang tidak ditentukan lain oleh instansi pemberi bantuan, maka sistem/format pelaporan kegiatan-kegiatan yang bersumber dari APBD Kota 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:
 - a. Secara online melalui Portal SIMDALBANGDA (<http://admpembangunan.surakarta.go.id>) paling lambat tanggal 10 setiap bulan, sistem akan terkunci secara otomatis pada jam 24.00 WIB.
 - b. Isian yang harus dilaporkan meliputi :
 - 1) Ropak terdiri property dan target keuangan dan kinerja
 - 2) POK terdiri dari realisasi keuangan dan kinerja
 - 3) Upload foto tahapan kegiatan (bila ada)
 - 4) Kendala dan tindak lanjut (diisi bila ada permasalahan)
 - 5) Kontrak (data kontrak pekerjaan)
 - c. Mengirimkan :
 - 1) Fotocopy Rekap DPA SKPD form 2.2 pada awal tahun anggaran dan perubahan tahun anggaran
 - 2) *Print-out* laporan POK bulanan dan *Print-out* data kontrak pekerjaan paling lambat tanggal 20 pada setiap bulan
 - 3) *Print-out* laporan POK triwulanan paling lambat pada tanggal 20 setiap akhir triwulan

B. PENYERAHAN KEGIATAN

1. Tahap Persiapan Serah Terima Pekerjaan :
 - a. Pemeriksaan secara administrasi dan teknis mencakup hal-hal yang bersifat :

- 1) kualitatif (ketepatan kualitas bahan dan komponen, ketepatan kualitas hasil himpunan bahan/komponen, ketepatan kualitas operasi/proses, ketepatan kualitas produk suatu proses)
 - 2) kuantitatif (volume per-satu satuan komponen bahan/barang, volume per-satu satuan barang jadi/konstruksi, volume persatu satuan unit barang/unit peralatan/unit konstruksi)
 - 3) uji fungsi harus dilakukan dan diperiksa secara teliti, apakah dengan dipenuhinya spesifikasi dan volume, fungsi yang dihasilkan juga sesuai dengan ketentuan dalam kontrak :
 - a) tidak berfungsi sama sekali,
 - b) berfungsi sebagian,
 - c) berfungsi secara keseluruhan, tetapi kinerja tidak sesuai,
 - d) operasi dan kinerja tidak sesuai ketentuan dan/atau ada kesalahan operasi,
 - e) produk hasil operasi alat tidak sesuai ketentuan
 - 4) Semua dokumen yang dibutuhkan harus diinventarisir dengan menyiapkan daftar simak (*check list*).
- b. Penetapan prosedur, pemilihan teknis pemeriksaan dan penyusunan instrumen :
- 1) Prosedur, teknik pemeriksaan dan instrumen merupakan satu kesatuan sistem dalam melakukan proses serah terima pekerjaan, baik pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa lainnya dan jasa konsultasi.
 - 2) Proses serah terima seperti yang diuraikan dalam diagram alir serah terima pertama pekerjaan (PHO) dan serah terima akhir pekerjaan (FHO) berlaku untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya, sedangkan untuk pengadaan barang dan jasa konsultasi dapat dilakukan penyesuaian, tetapi pada prinsipnya sama
- c. Kelengkapan dokumen administrasi proses serah terima :
- 1) Surat Permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan
 - 2) Surat Permohonan Serah Terima Akhir Pekerjaan
 - 3) Daftar Simak Serah Terima Pertama Pekerjaan
 - 4) Daftar Simak Serah Terima Akhir Pekerjaan

- 5) Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
- 6) Surat Permintaan Penilaian Pekerjaan Untuk Serah Terima Pertama
- 7) Surat Permintaan Penilaian Pekerjaan Dalam Rangka Serah Terima Akhir
- 8) Surat Pengantar Risalah Rapat Penilaian Kunjungan Lapangan Pertama
- 9) Hasil Penilaian Lapangan Dalam Rangka Serah Terima Akhir Pekerjaan
- 10) Risalah Rapat Pendahuluan/Hasil Kunjungan Lapangan I/Hasil Kunjungan Lapangan II
- 11) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Pertama
- 12) Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan
- 13) Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan
- 14) Formulir Daftar Cacat dan Kurang Pekerjaan
- 15) Formulir Daftar Hasil Perbaikan Cacat dan Kurang Pekerjaan
- 16) Daftar Pemeriksaan Proses dan Uji Hasil Mutu
- 17) Daftar Dokumen dan rekaman Pelaksanaan
- 18) Formulir Rencana Kegiatan Masa Pemeliharaan
- 19) Formulir Daftar Personil Penyedia Jasa Masa Pemeliharaan
- 20) Formulir Daftar Peralatan Penyedia Jasa Masa Pemeliharaan
- 21) Surat Rekomendasi Serah Terima Oleh Direksi Teknis
- 22) Surat Undangan Rapat Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
- 23) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Kedua

2. Tahap Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Pengadaan

Penerapan prosedur dan teknik pemeriksaan setiap item pekerjaan harus berdasarkan kontrak dengan memakai referensi:

- a. Daftar kuantitas dan harga
- b. Spesifikasi teknis (Umum maupun Khusus)
- c. Syarat-syarat Umum Kontrak
- d. Syarat-syarat Khusus Kontrak
- e. Gambar atau brosur
- f. Jangka waktu yang ditentukan

Tahap pemeriksaan meliputi :

1. Pemeriksaan visual :
 - a) Dengan melihat langsung tanpa uji, hanya sebatas pengamatan
 - b) Untuk Barang bisa dilihat saat barang datang, dipasang, diinstalasi dan dioperasikan
 - c) Untuk Pekerjaan Konstruksi dengan cara mengamati langsung (on the spot) di lapangan
 - d) Bersifat kuantitatif
2. Pemeriksaan teknis :
 - a) Memeriksa pekerjaan yang diselesaikan Penyedia apakah telah sesuai atau tidak sesuai dengan spesifikasi
 - b) Apabila Pemeriksaan untuk Pekerjaan Konstruksi, Barang, Jasa Lainnya membutuhkan keahlian khusus, bisa menggunakan Tim Pendukung
 - c) Menggunakan metode standar yang sudah ada dan dapat dilakukan melalui laboratorium atau di lapangan dan bersifat sampling
 - d) Semua rekaman hasil pemeriksaan teknis menjadi bagian dari PHO atau FHO
3. Pemeriksaan Kinerja dan Pemeriksaan Fungsi
 - a) Memeriksa pekerjaan yang diselesaikan Penyedia setelah melewati pemeriksaan teknis terlebih dahulu atau bisa secara bersama-sama;
 - b) Untuk Pengadaan Barang dalam bentuk pengadaan peralatan kerja mekanik/peralatan mesin/peralatan elektrik/peralatan mekanik;
 - c) Kinerja & fungsi yang dimaksud adalah bahwa peralatan tersebut mampu memberikan pelayanan atas kinerja dan fungsi yang harus dihasilkan pada saat dioperasikan.
4. Apabila Pemeriksaan secara kualitatif tidak dapat dilakukan sendiri oleh PPHP karena terbatasnya kompetensi, maka PA/KPA dapat membentuk tim teknis/tim uji untuk memeriksa kinerja/fungsi yang memiliki kompetensi/kemampuan sangat khusus untuk menjamin agar tidak terjadi kegagalan kinerja.

C. PENYERAHAN PENGELOLAAN KEGIATAN

1. Pengelolaan Kegiatan oleh SKPD Pengguna Anggaran:
Kepala SKPD melaporkan hasil pengadaan Barang/Jasa yang diterima dari penyedia Barang/Jasa kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, lewat Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Surakarta dilengkapi dengan dokumen pelaksanaan (Berita Acara PHO/FHO, *As-Built Drawing*; dan Foto kegiatan (untuk pekerjaan fisik: 0% - 50% -100%)).
2. Hasil pengadaan barang milik daerah yang penggunaannya oleh SKPD yang lain, dilaporkan kepala SKPD Pelaksana kepada Kepala Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Surakarta ditembuskan kepada DPPKA untuk ditetapkan penggunaannya.
3. Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada huruf B ayat 2, dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
4. 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:
 - 1) Berita Acara PHO/FHO;
 - 2) *As-Built Drawing*; dan
 - 3) Foto kegiatan (untuk pekerjaan fisik: 0% - 50% -100%).
5. 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.

D. TATA CARA PENGAJUAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

1. SKPD mengajukan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan dilampiri Nilai Buku/ Nilai Perolehan Awal kepada Walikota Surakarta melalui Sekretaris Daerah Kota Surakarta dengan tembusan kepada DPPKA.
2. DPPKA mengajukan penaksiran Barang Milik Daerah yang akan dihapuskan.
3. Khusus untuk Barang/Aset bergerak selain bangunan, DPPKA mengajukan permohonan persetujuan penghapusan kepada Walikota.

4. Setelah penaksiran selesai, maka DPPKA membuat Berita Acara Penilaian Penghapusan untuk diajukan Kepada Tim Penghapusan Barang Milik Daerah.
5. Tim Penghapusan membuat Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai lampiran SK Walikota Surakarta tentang Penghapusan.
6. Setelah diterbitkan Berita Acara Penilaian dan Berita Acara Penghapusan, maka DPPKA mengajukan SK Walikota Surakarta tentang Penghapusan Barang Milik Daerah lewat Bagian Hukum dan HAM Setda Kota Surakarta.
7. Bagian Hukum dan HAM melakukan proses verifikasi, selanjutnya dimohonkan tanda tangan ke Walikota.
8. Setelah SK Walikota Surakarta tentang Penghapusan Barang Milik Daerah diterbitkan, maka SKPD yang bersangkutan menindaklanjuti atas hasil penghapusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku antara lain :
 - a. Penjualan
 - b. Hibah
 - c. Pemusnahan
9. Jika SKPD menindaklanjuti dengan Penjualan, maka SKPD yang bersangkutan harus membentuk Tim Penjualan dengan SK Sekretaris Daerah Kota Surakarta, dengan anggota :
 - a. 1 personil dari DPU
 - b. 1 personil dari DPPKA
 - c. 1 personil dari Bag. Hukum
 - d. 2 Personil dari SKPD yang bersangkutan
10. Tim Penjualan membuat Berita Acara Penjualan dan Dokumen Penjualan.
11. Hasil Penjualan disetorkan ke Kas Daerah.

WALIKOTA SURAKARTA,

FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 25 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA

FORM DAN TABEL

PENGUMUMAN
RENCANA UMUM PENGADAAN
Melalui Penyedia

Contoh :
Hasil Cetak RUP melalui **Penyedia** yang telah diumumkan melalui Situs SIRUP LKPP (sirup.lkpp.go.id atau admpembangunan.surakarta.go.id klik SIRUP)

K/L/D/I : Kota Surakarta
Satuan Kerja :
Tahun Anggaran :

No	Kegiatan	Nama Paket	Jenis	Volume	Pagu	Sumber Dana	Lokasi Pekerjaan	Tanggal aw. ppen ak. ppen aw. ppek ak. ppek	Keterangan	U
TOTAL PAGU					Rp					

Surakarta,
PA/KPA/Kepala,

(.....)
NIP.

JB : Jenis Belanja
JP : Jenis Pengadaan
U : Umumkan
aw. ppen : Awal Pemilihan Penyedia
ak. ppen : Akhir Pemilihan Penyedia
aw. ppek : Awal Pelaksanaan Pekerjaan
ak. ppek : Akhir Pelaksanaan Pekerjaan

PENGUMUMAN
RENCANA UMUM PENGADAAN
Melalui Swakelola

Contoh :
Hasil Cetak RUP melalui **Penyedia** yang telah diumumkan melalui Situs SIRUP LKPP (sirup.lkpp.go.id atau admpembangunan.surakarta.go.id klik SIRUP)

K/L/D/I : Kota Surakarta

Satuan Kerja :

Tahun Anggaran :

No	Kegiatan	Jenis Pengadaan	Volume	Pagu	Sumber Dana	Pelaksanaan Pekerjaan	Keterangan	U
TOTAL PAGU				Rp.				

Surakarta,
PA/KPA
Kepala,

(.....)
NIP.

**KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)
Untuk Lampiran Rencana Umum Pengadaan (RUP)**

I. Uraian Kegiatan/Pekerjaan :

1. Latar Belakang.
(diisi dengan latar belakang mengapa kegiatan/pekerjaan ini harus dilaksanakan)
2. Maksud dan Tujuan.
(diisi dengan maksud dan tujuan dari kegiatan/pekerjaan ini)
3. Sasaran.
(diisi dengan sasaran apa yang akan dicapai dari kegiatan/pekerjaan ini)
4. Lokasi Kegiatan.
(diisi dengan di lokasi mana kegiatan/pekerjaan tersebut akan dilaksanakan)
5. Sumber Pendanaan.
(diisi dengan sumber dari pendanaan kegiatan/pekerjaan tersebut)
6. Jumlah Tenaga.
(diisi dengan berapa jumlah tenaga yang akan dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan ini)

II. Waktu :

(diisi dengan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, pelaksanaan pengadaan, pelaksanaan pekerjaan sampai dengan penyerahan barang/jasa)

III. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa :

(diisi dengan spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan)

IV. Biaya :

(diisi dengan jumlah biaya pekerjaan, termasuk biaya pajak yang diperkenankan)

Surakarta,
KEPALA

KOTA SURAKARTA
Selaku
Pengguna Anggaran

NAMA
NIP
PANGKAT



FORM REGISTRASI & BERITA ACARA

PAKET PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DI LPSE PEMERINTAH KOTA SURAKARTA



NamaInstansi :

NamaPaket :

I. INFORMASI PAKET

- 1. Lelang Secara Elektronik (*e-tendering*)*; atau
- 2. Pembelian Secara Elektronik (*e-purchasing*)*

No.	Uraian	Isian
1.	Instansi	.....
2.	SKPD/Satker	.....
3.	Alamat	..........
4.	Nomor RPP	.....
5.	Paket Pekerjaan	.....
6.	Sumber Anggaran	.....
7.	Pagu Anggaran	.....
8.	HPS	.....
9.	Kode Rekening MAK/DPA	.....
10.	Tanggal mulai pengumuman	.....
11.	Nama Pokja/Kepanitiaan	..... tanggal :s/d.....
12.	Nomer/tanggal kepanitiaan	.....
13.	Kontak Person SKPD	.....
	Telpon	.....

*coret yang tidak perlu (pilih salah satu)

(wajib diisi lengkap)

Diisi oleh SKPD dan diberi KOP SURAT RESMI

(Form 1.C)

**BERITA ACARA
PERSIAPAN PAKET PENGADAAN
SKPD UNTUK ULP PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

Pada hari ini tanggal2014. Kami yang bertandatangan dibawah ini,

1. Nama :
NIP :
Jabatan : PPK

Berdasarkan Keputusan Kepala SKPD/ Unit kerja : nomor : tanggal..... tentang pengangkatan PPK.

Telah menyampaikan hasil cetak SIRUP yang telah diumumkan melalui situs SIRUP LKPP ke Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Surakarta untuk ditindaklanjuti sebagai dasar pelaksanaan persiapan pengadaan di LPSE.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PPK

Mengetahui,

PA/KPA

Cap
Instansi

(.....)

(.....)

(Form 1.D)

II. INFORMASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

No.	Nama (NIP)	Jabatan	Email	Telp	Unit / SKPD

(wajib diisi lengkap)

Lembar SK Penetapan :copy dilampirkan

Diisi oleh ULP dan diberi KOP SURAT RESMI

(Form 2.A)

**BERITA ACARA
PERSIAPAN PAKET PENGADAAN
ULP UNTUK LPSE PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

Pada hari ini tanggal2014. Kami yang bertandatangan dibawah ini,

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Ketua Panitia

Berdasarkan

- 1. Keputusan Kepala ULP : nomor : tanggal..... tentang penunjukkan Kepanitiaan/POKJA

Telah melaksanakan persiapan pengadaan di LPSE Pemerintah Kota Surakarta dengan keterangan sebagai berikut;

No	Uraian	Isian
1.	Instansi	.....
2.	SKPD/Satker	.....
3.	Paket Pekerjaan	.....
4.	Sumber Anggaran	.....
5.	Pagu Anggaran	.....
6.	Kode Rekening DPA	.....

(wajibdiisilengkap)

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Panitia

Cap
Instansi

Mengetahui,

Kepala ULP

(.....)

(.....)

I. INFORMASI SUSUNAN KEPANITIAAN/POKJA

No.	Nama (NIP)	Jabatan	Email	Telp	Unit / SKPD

II. INFORMASI PPK

No.	Nama (NIP)	Jabatan	Email	Telp	Unit / SKPD

(Butir I & II wajib diisi lengkap, walaupun sebelumnya pernah terdaftar)

Lembar SK Penetapan Butir I & II : copy dilampirkan

Harus dibuat saat paket lelang diulang

KOP SURAT INSTANSI

(Form 3)

**BERITA ACARA
PENGULANGAN PAKET PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
DI LPSE PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

Pada hari ini tanggal2014. Kami yang bertandatangan dibawah ini,

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : PPK
- 2. Nama :
- NIP :
- 3. Jabatan : Ketua Panitia

Berdasarkan kegiatan lelang sebelumnya, dengan informasi kegiatan sebagai berikut :

No.	Uraian	Isian
1.	Instansi	.....
2.	SKPD / Satker	.....
3.	Paket Pekerjaan	.....
4.	Sumber Anggaran	.....
5.	Pagu Anggaran	.....
6.	Kode Rekening DPA	.....
7.	Kode Lelang di SPSE	.....

(wajibdiisilengkap)

Terjadi kegagalan lelang yang disebabkan karena :
.....

Maka dengan ini, kegiatan lelang elektronik dengan keterangan diatas, **kami ulang.**

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Panitia

Mengetahui,

Cap
Instansi

PPK

(.....)

(.....)

(Form 4)

**BERITA ACARA
PEMBATALAN PAKET PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
DI LPSE PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

Pada hari ini tanggal2014. Kami yang bertandatangan dibawah ini,

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : PPK
- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Ketua Panitia

Berdasarkan kegiatan lelang sebelumnya, dengan informasi kegiatan sebagai berikut :

No.	Uraian	Isian
1.	Instansi	.....
2.	SKPD / Satker	.....
3.	Paket Pekerjaan	.....
4.	Sumber Anggaran	.....
5.	Pagu Anggaran	.....
6.	Kode Rekening DPA	.....
7.	Kode Lelang di SPSE	.....

(wajibdiisi lengkap)

Kegiatan lelang kami batalkan, karena :
.....
.....

Maka dengan ini, kegiatan lelang dengan keterangan diatas, **kami batalkan.**

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Panitia

Mengetahui,

Cap
Instansi

PPK

(.....)

(.....)

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)
PENGADAAN.....
..... (SKPD) KOTA SURAKARTA TAHUN 2014

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
DALAM RANGKA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor :

Tanggal :....

NAMA KEGIATAN :
PEKERJAAN :
SUMBER DANA :
PENYEDIA :
TAHUN ANGGARAN :
NO. KONTRAK :
NO. SP :

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
Jabatan : Ketua merangkap Anggota
2. N a m a :
Jabatan : Anggota
3. N a m a :
Jabatan : Anggota

Berdasarkan Keputusan Pengguna AnggaranNomor : tanggal selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) pada

Menindak lanjuti Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan, Nomor :, Tanggal, Maka telah dilakukan pemeriksaan barang/pekerjaan dengan teliti, barang/pekerjaan sebagaimana terlampir yang diserahkan oleh : alamat..... berdasarkan surat Pesanan / SPMK / Kontrak. Nomor : tanggaldan SPMK Nomor tanggal

Dengan kesimpulan sebagai berikut :

- a. sesuai Pesanan / SPK / Kontrak.
- b. Tidak sesuai / tidak baik.

Barang/Jasa yang sesuai kami beri tanda yang selanjutnya akan diserahkan oleh rekanan kepada Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, sedangkan yang tidak sesuai telah kami beri tanda

Secara rinci tercantum didalam table sebagai berikut :

No	JENIS BARANG/JASA	Jumlah	SPESIFIKASI	Keterangan		
				sesuai	Tidak sesuai	
1						
2						
3						
4						
5						

Demikian dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA BARANG/JASA

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)

PADAKOTA SURAKARTA

.....

Direktur

1. :

2. :

3. :

MENGETAHUI

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

NIP :

**PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)
PEMBANGUNAN.....
..... (SKPD) KOTA SURAKARTA TAHUN 2014**

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
DALAM RANGKA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN (PHO)
(FIRST VISIT)**

Nomor :

Tanggal :

NAMA KEGIATAN :
PEKERJAAN :
SUMBER DANA :
PENYEDIA JASA :
TAHUN ANGGARAN :
NO. KONTRAK :
NO. SPMK :

I. Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun **Dua Ribu**, Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. (nama) :(skpd)
2. :
3. :
4. :
5. :

Berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran(skpd) Nomor Tentang Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Kegiatan dan Surat Undangan Pemeriksaan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Nomor ... Tanggal 22 November 2012, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) telah mengadakan pemeriksaan pertama (*first visit*) dalam rangka Serah Terima Pekerjaan Pengadaan/Pembangunan ... yang dikerjakan oleh CV/PT.....

II. Berdasarkan hasil pemeriksaan fisik lapangan dan administrasi pekerjaan, maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) menyimpulkan sebagai berikut:

1. Bahwa pencapaian pekerjaan fisik di lapangan telah mencapai prestasi fisik sesuai Laporan Konsultan Pengawas CV/PT..... tanggal laporan Minggu (...) sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak Nomor: tanggal Pasal
2. Bahwa terdapat beberapa item pekerjaan yang pengerjaannya kurang sempurna/belum dikerjakan sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita

Acara ini dan hal tersebut harus diperbaiki/disempurnakan selamahari kalender oleh Penyedia Barang dan Jasa.

III. Berita Acara ini ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Jasa, PPHP, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pengelola Teknis Kegiatan (PTK), untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)Kegiatan

Penyedia	1. ..	1.
PT/CV.	2. ..	2.
	3. ..	3.
	4. ..	4.
<u>.....</u> Direktur	5. ..	5.

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
(PPTK)

.....
NIP.

PENGELOLA TEKNIS KEGIATAN
(PTK)

.....
NIP.

**PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)
PEMBANGUNAN.....
..... (SKPD) KOTA SURAKARTA TAHUN 2014**

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
DALAM RANGKA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN (PHO)
(SECOND VISIT)**

Nomor :

Tanggal :

NAMA KEGIATAN :
PEKERJAAN :
SUMBER DANA :
PENYEDIA JASA :
TAHUN ANGGARAN :
NO. KONTRAK :
NO. SPMK :

I. Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun **Dua Ribu**, Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. (nama) : (skpd)
2. :
3. :
4. :
5. :

Berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran(skpd) Nomor Tentang Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Kegiatan dan Surat Undangan Pemeriksaan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Nomor ... Tanggal 22 November 2012, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) telah mengadakan pemeriksaan kedua (*second visit*) dalam rangka Serah Terima Pekerjaan Pengadaan/Pembangunan ... yang dikerjakan oleh CV/PT.....

II. Berdasarkan hasil pemeriksaan fisik lapangan dan administrasi pekerjaan, maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) menyimpulkan sebagai berikut:

1. Bahwa pencapaian pekerjaan fisik di lapangan telah mencapai prestasi fisik 100% sesuai Laporan Konsultan Pengawas CV/PT..... tanggal laporan Minggu ...) dan hal ini telah sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak Nomor: tanggal Pasal dan Hasil Pekerjaan dapat diterima.
2. Bahwa beberapa item pekerjaan yang pengerjaannya kurang sempurna/belum dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara *First Visit*, **sudah/belum** dilaksanakan penyempurnaan dan pemenuhan pekerjaan.
3. Berkaitan dengan hal tersebut, pekerjaan **Sudah/Belum dapat diterima.**

III. Berita Acara ini ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, PPHP, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Kegiatan	
Penyedia	1. ..	1.
PT/CV.	2. ..	2.
	3. ..	3.
	4. ..	4.
<u>.....</u> Direktur	5. ..	5.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
(skpd)
KOTA SURAKARTA

.....
NIP.

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
(PPTK)

.....
NIP.

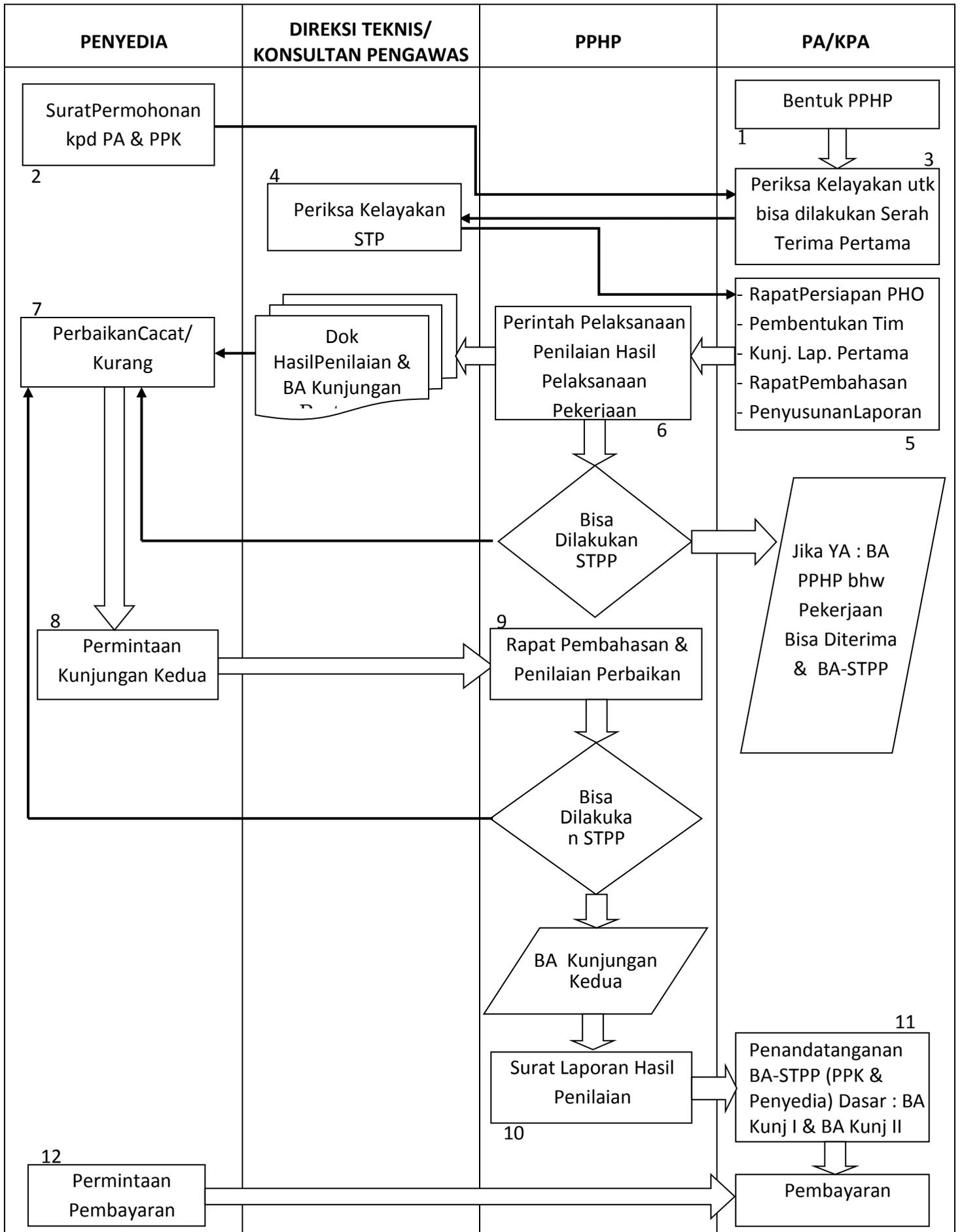
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

KEGIATAN :
PENYEDIA JASA :
PEMERIKSAAN : LAPANGAN
DALAM RANGKA : SERAH TERIMA PEKERJAAN (PHO)
TANGGAL :

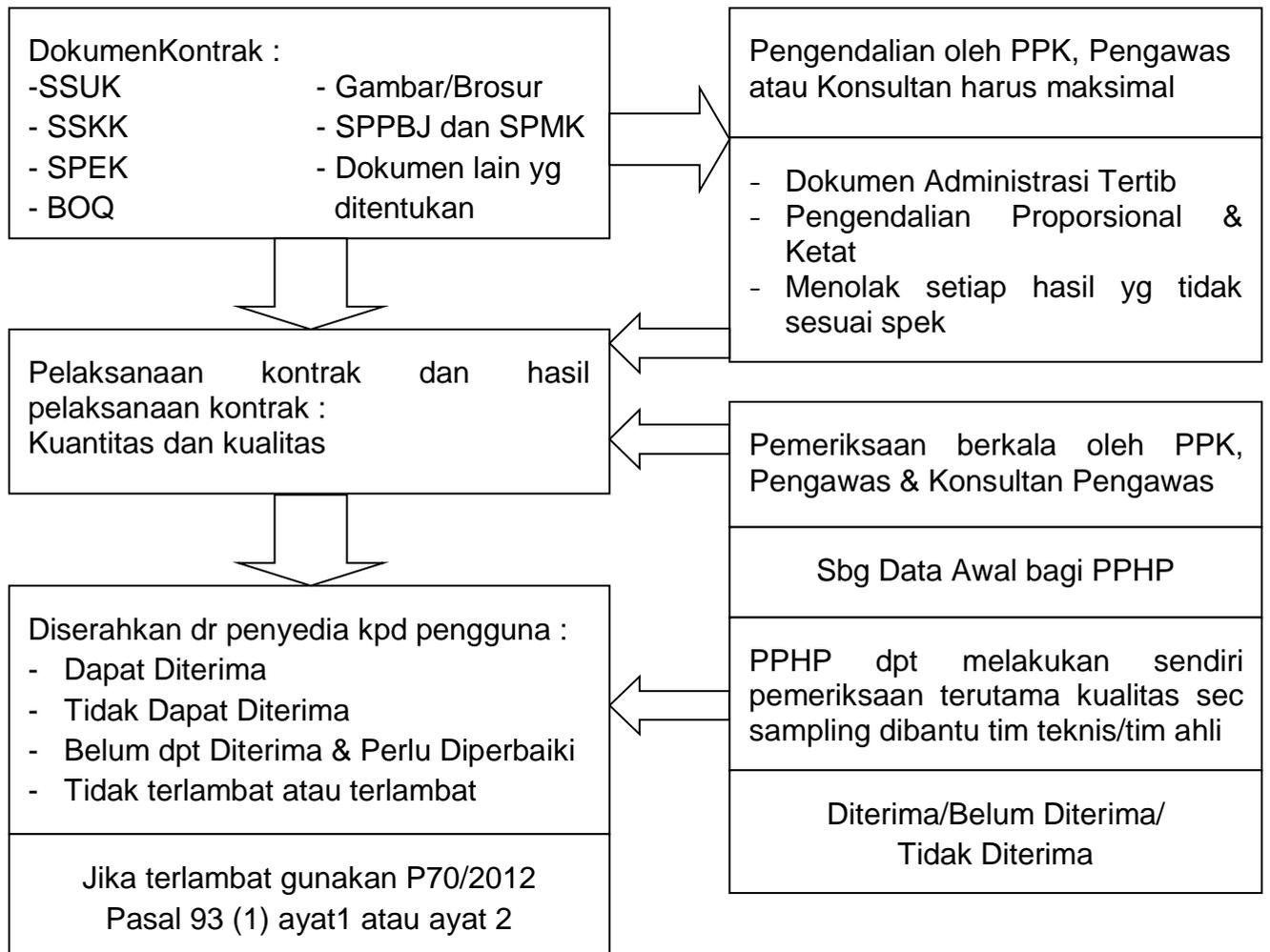
NO	LOKASI	JENIS PEKERJAAN YANG DIPERIKSA	HASIL PEMERIKSAAN	KETERANGAN

PENYEDIA BARANG/JASA	PTK/DIREKSI	PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)	
	PPTK		
	KONSULTAN PENGAWAS		

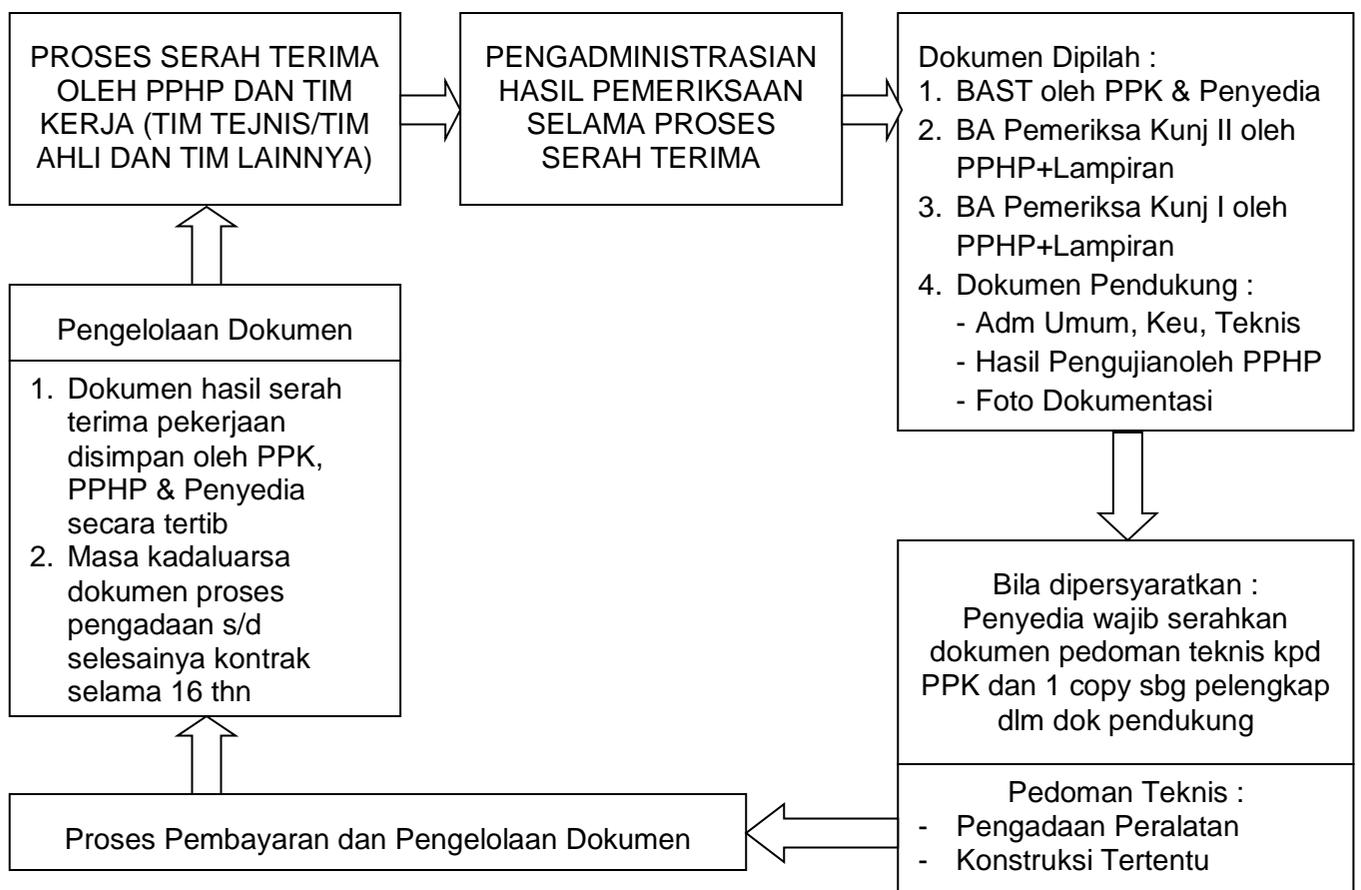
DIAGRAM ALUR SERAH TERIMA PEKERJAAN



Penilaian Kesesuaian antara Realisasi/Volume, Spesifikasi, Fungsi dan Waktu yang ada dalam Kontrak



**Penyusunan BAST (STTP dan STAP)
Dan Kelengkapan Dokumen Pendukung oleh PPHP,
Penyampaian Pedoman Teknis/Operasional
dan Pengelolaan Dokumen**



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 2013, dengan ini dilaporkan pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir.

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.....

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA SKPD TAHUN 2014
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.									
dst									
Jumlah			Xxx		yyy	zzz			

KOLOM (5) : Diisi cara pengadaannya (pilih salah satu):

- Pelelangan Umum/Seleksi Umum
- Pemilihan Langsung/Pengadaan Sederhana/Seleksi Sederhana
- Pengadaan Langsung
- Swakelola

Surakarta,

2014

TANDA TANGAN/ cap

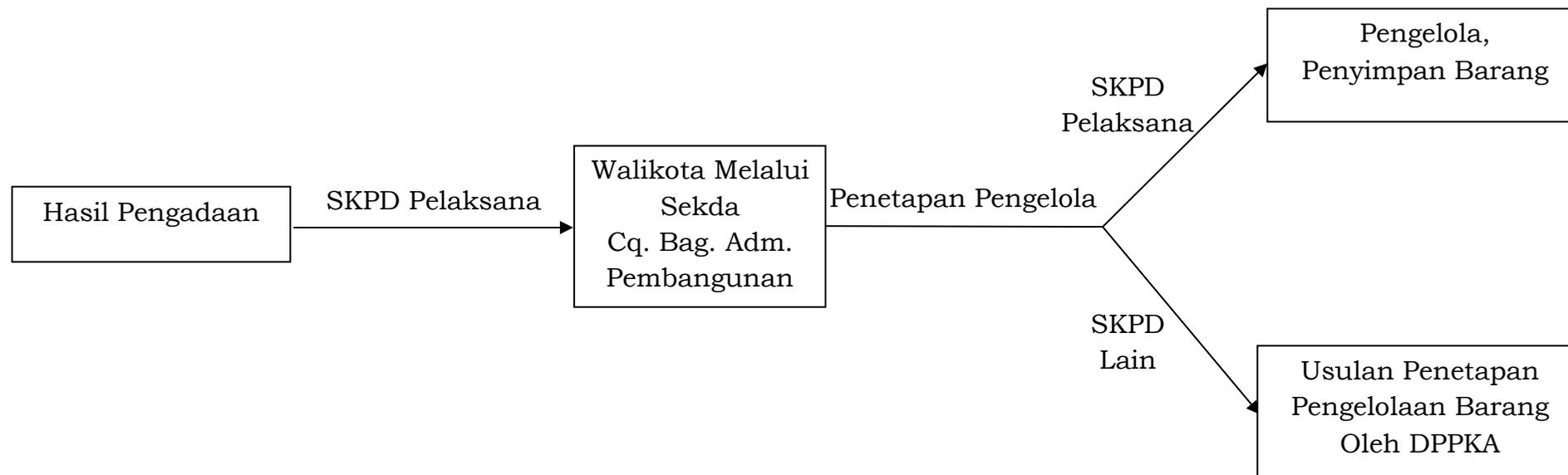
KOLOM (6 -10) : Dapat diisi apabila dilakukan PERJANJIAN KONTRAK

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

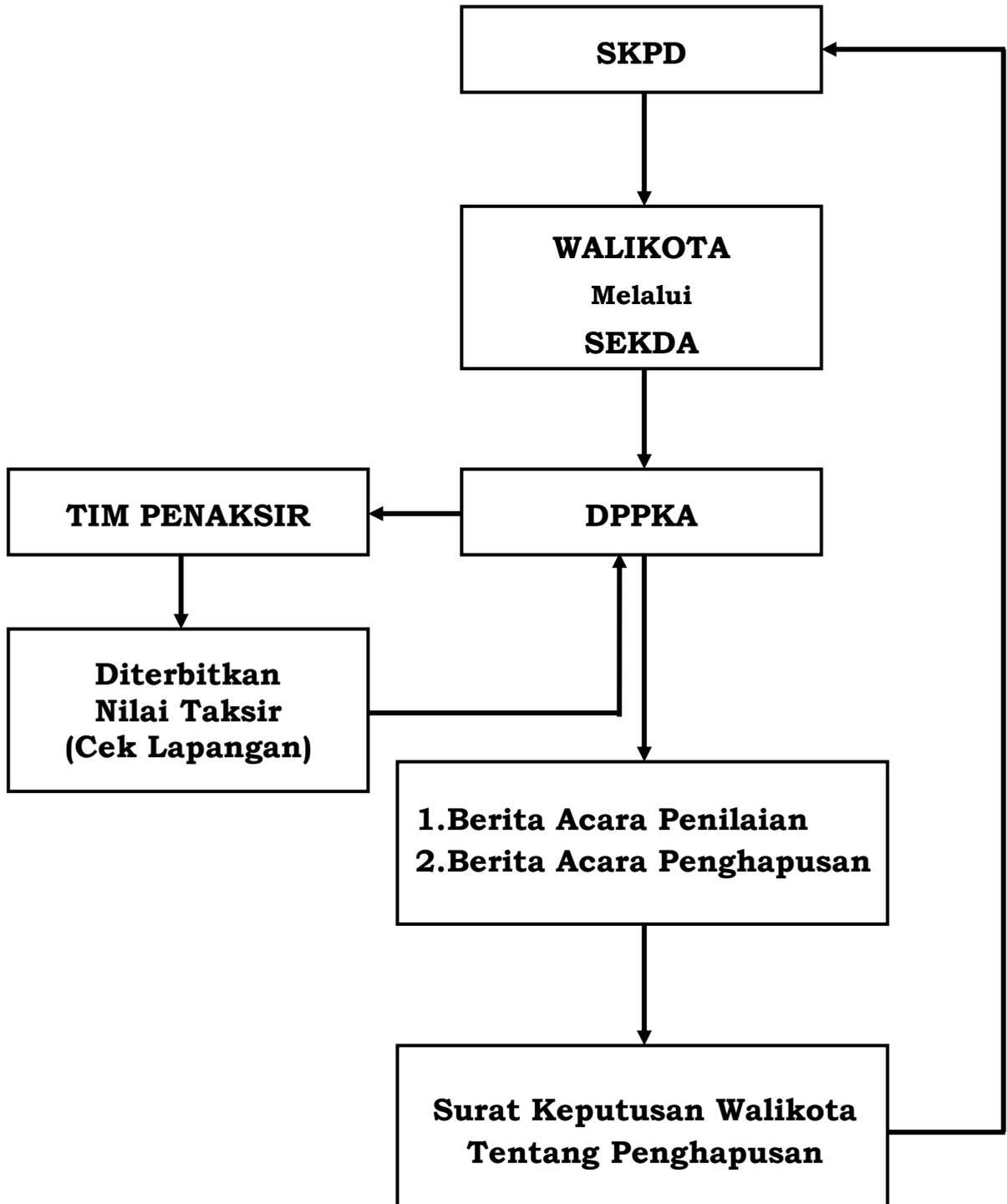
PADA TRIWULAN YANG BERSANGKUTAN

(Nama Terang Kepala SKPD)

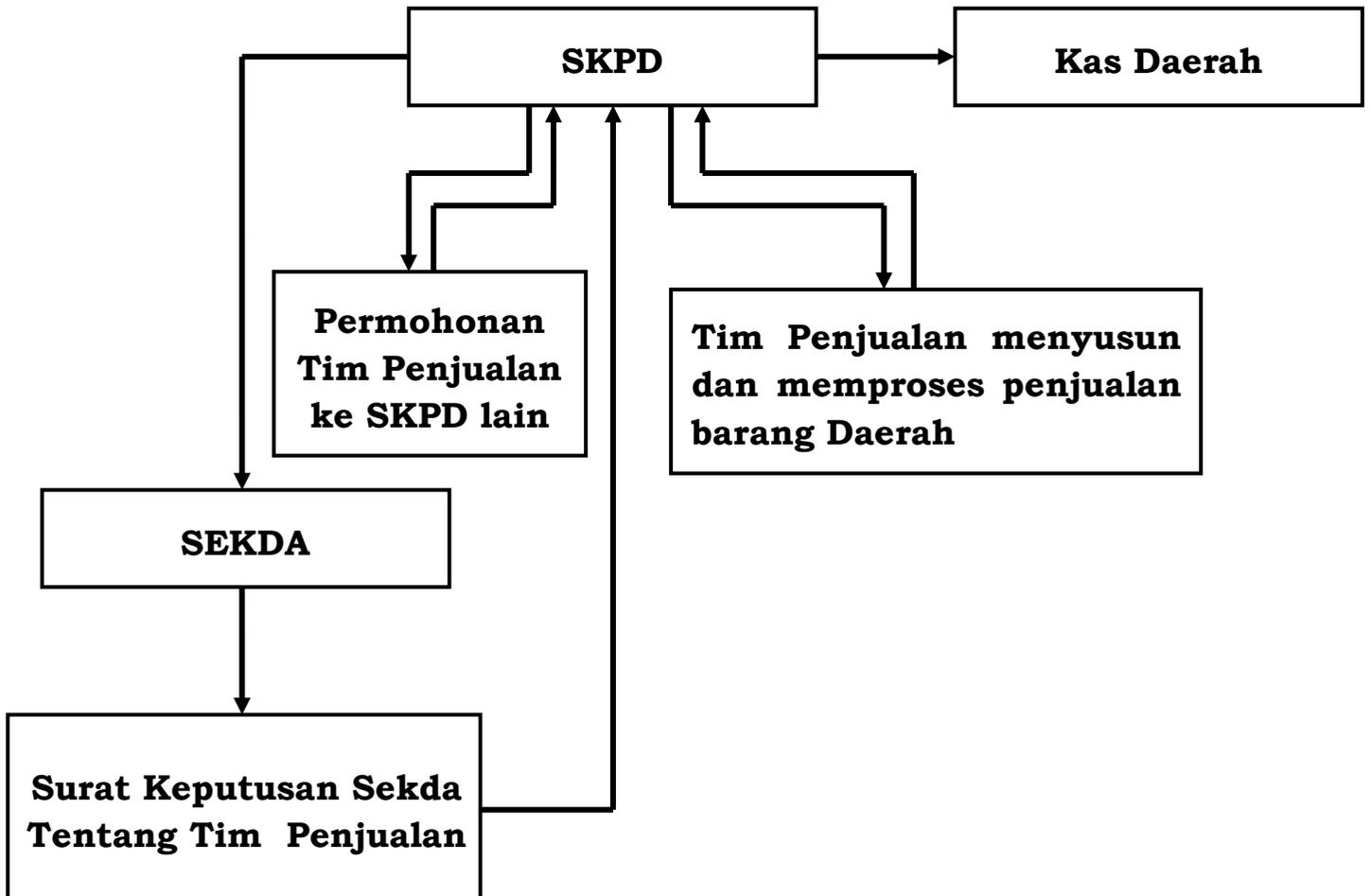
ALUR PENYERAHAN KEGIATAN



MEKANISME PROSES PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH



**MEKANISME PROSES PENJUALAN
BARANG MILIK DAERAH
SELAIN KENDARAAN DINAS**



BENTUK KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

TA : (1)

Nomor Bukti : (2)

Mata Anggaran : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : **Pejabat Pembuat Komitmen**

Satker(4).....

Jumlah uang : Rp.....(5).....

Terbilang :(6).....

.....

untuk pembayaran :(7).....

a.n.Kuasa Pengguna Anggaran

Tempat/Tgl.(8)

Pejabat Pembuat Komitmen

Jabatan Penerima Uang

Tanda Tangan dan stempel

Tanda tangan

(10)

(9)

(Nama Jelas)

Nama Jelas

NIP/NRP

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik

Pejabat yang bertanggungjawab

Tanda Tangan

(11) (Nama Jelas)

NIP/NRP

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/ jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerimaan uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) Dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP/NRP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

BENTUK KUITANSI PEMBAYARAN UP

TA : (1)

Nomor Bukti : (2)

Mata Anggaran : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : **Kuasa Pengguna Anggaran**/Pembuat Komitmen
Satker 4).....

Jumlah uang : Rp.....(5).....

Terbilang :.....(6).....
.....

Untuk pembayaran :(7).....

Tempat/Tgl.(8)

Jabatan Penerima Uang

Tanda tangan dan Stempel

(9)

Nama Jelas

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan,, lunas dibayar Tgl. ...

An. Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Pejabat Pembuat Komitmen

Tanda tangan

Tanda tangan

(10) (Nama Jelas)

(11) (Nama Jelas)

NIP/NRP.

NIP/NRP

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik

Pejabat yang bertanggungjawab

TandaTangan

(12) (Nama Jelas)

NIP/NRP

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerimaan uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) Dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP/NRP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

WALIKOTA SURAKARTA,

FX. HADI RUDYATMO