

SALINAN
NOMOR 31,2014

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 31 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, perlu menyesuaikan Peraturan Walikota Malang Nomor 23 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Administrasi Pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kota Malang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Pembangunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Provinsi Djawa-Timur, Djawa-Tengah, Djawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4738);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609);

15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
16. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor: 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
21. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 62), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2014 Nomor 12);
22. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
5. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
6. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan / atau Jasa milik Daerah di masing-masing SKPD.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau

beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di SKPD yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
12. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
14. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
16. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
17. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
18. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
19. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
20. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

21. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
22. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
23. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
24. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
25. Petunjuk Operasional Kegiatan yang disebut POK adalah dokumen yang disusun oleh PPTK dan digunakan sebagai kerangka acuan kerja bagi PPTK dalam melaksanakan dan mengendalikan kegiatan sehingga dapat menghasilkan keluaran (output) sesuai target yang ingin dicapai dan penyelesaian kegiatan tepat waktu.
26. Rencana Anggaran Biaya disebut RAB / Bills of Quantities disebut BQ adalah daftar uraian dan volume pekerjaan yang terdapat dalam dokumen-dokumen tender dan kontrak dan harga satuan dalam BQ dalam kontrak adalah harga satuan yang dipakai untuk menghitung biaya pekerjaan tambah kurang.
27. Gambar Kerja (Shop Drawing adalah gambar lengkap termasuk detail yang dibuat pemborong berdasarkan gambar pelaksanaan untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan.
28. Gambar Terlaksana (As Built Drawing) adalah gambar yang dibuat oleh pemborong berdasarkan kenyataan yang dilaksanakan.
29. Kerangka Acuan Kerja disebut KAK / Term of Reference disebut TOR adalah gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah proyek (kegiatan) atau kepanitian yang telah disepakati untuk bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.
30. Detail Engineering Design disebut DED adalah produk dari konsultan perencana yang biasa digunakan dalam membuat sebuah

perencanaan detail bangunan sipil seperti gedung, jalan, jembatan, bendungan, dll.

31. Penyerahan Pekerjaan Pertama/Provisional Hand Over disebut PHO adalah penyerahan sementara pekerjaan, dimana penyedia jasa/kontraktor dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna jasa/pemerintah untuk penyerahan pertama setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen).
32. Penyerahan Pekerjaan Kedua/Final Hand Over disebut FHO adalah penyerahan akhir pekerjaan, dimana penyedia jasa/kontraktor dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna jasa/pemerintah setelah berakhirnya masa pemeliharaan.
33. Surat Perintah Mulai Kerja disebut SPMK adalah surat perintah dari PPK kepada Penyedia untuk mulai menjalankan kontrak yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.
34. Sertifikat Bulanan / Monthly Certificate disebut MC adalah sertifikat yang berisikan perhitungan besarnya pembayaran prestasi pekerjaan bulanan yang didasarkan atas kemajuan pekerjaan perbulan dengan dibuatkannya laporan bulanan.
35. Buku Direksi adalah buku untuk mencatat tegoran yang dilaksanakan oleh kontraktor yang ditandatangani oleh pengawas dan yang akan dilaporkan kepada direksi lapangan.
36. Direksi Lapangan adalah tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh PPK, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.
37. Direksi Teknis adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
38. Konstruksi sederhana adalah pekerjaan konstruksi yang menggunakan teknologi sederhana.
39. Teknologi sederhana adalah pekerjaan konstruksi yang menggunakan alat sederhana dan tidak memerlukan tenaga ahli.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Administrasi Pembangunan ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada seluruh SKPD dalam pelaksanaan administrasi secara tertib dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Walikota ini, meliputi :

- a. Pekerjaan konstruksi;
- b. Jasa konsultansi;
- c. Swakelola.

BAB III PEKERJAAN KONSTRUKSI

Bagian Kesatu Perencanaan Kegiatan Konstruksi

Pasal 4

- (1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Kegiatan Konstruksi, mencakup :
 - a. Survey dan Investigasi, meliputi :

Penelitian, pengamatan dan pengukuran di lapangan dengan menyertakan masyarakat setempat untuk bahan rujukan informasi kegiatan yang diinginkan.
 - b. Data Perencanaan/Rujukan, terdiri antara lain :
 - 1) Situasi, Denah, Potongan, Uji Kondisi *Existing* yang dibutuhkan untuk perencanaan;
 - 2) Manual Standar yang dikeluarkan oleh Departemen Teknis yang berkepentingan;
 - 3) Standar Nasional Indonesia (SNI) yang dikeluarkan oleh Lembaga yang telah ditetapkan.

- c. Perhitungan Perencanaan Kegiatan, meliputi :
 - 1) Menunjukkan kelayakan konstruksi secara teknis dan analisis sesuai ketentuan;
 - 2) Menunjukkan angka/koefisien keamanan terhadap hasil kegiatan rencana;
 - 3) Meminimalkan perhitungan secara analisis, dengan memasukkan komponen verifikasi;
 - 4) Rincian perhitungan bagian konstruksi (*Design Notes*) terhadap komponen pekerjaan.
 - d. Gambar Perencanaan :
 - 1) Memuat situasi, denah, potongan memanjang dan melintang, detail yang diperlukan dengan skala 1 : 100 (denah), skala 1 : 50 (potongan), dan skala 1 : 25 (detail);
 - 2) Ukuran kertas gambar minimal menggunakan kertas ukuran A3 untuk pekerjaan swakelola, A2 untuk hasil konsultan atau sesuai dengan *KAK* dan normalisasi.
- (2) Bentuk dan form gambar perencanaan sebagaimana dimaksud dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Penyusunan Dokumen Rencana Program Pelaksanaan, meliputi :
- a. Legalisasi Gambar Perencanaan/Normalisasi Gambar Rencana yang dilengkapi dengan Stempel Dinas dan Stempel Konsultan (*Team Leader*).
 - b. RAB memuat :
 - 1. Uraian kegiatan sesuai gambar rencana;
 - 2. Satuan volume;
 - 3. Harga satuan beserta lampiran analisa;
 - 4. PPN;
 - 5. Tanda tangan penanggungjawab.
 - c. Spesifikasi Teknis, memuat antara lain :
 - 1. Syarat-syarat teknis yang dibutuhkan dalam rencana pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan RAB/BQ dan Gambar Rencana;
 - 2. Petunjuk Teknis Operasional Pelaksanaan Pekerjaan secara lengkap dan jelas sesuai kebutuhan pelaksanaan.

- d. Dokumen Pengadaan merupakan dokumen yang dipersiapkan untuk pelelangan, terdiri dari :
1. Syarat-syarat peserta lelang;
 2. Syarat-syarat kontrak;
 3. Spesifikasi Teknis;
 4. RAB / BQ;
 5. Gambar Rencana.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan Konstruksi

Pasal 6

(1) POK terdiri :

- a. Dasar Hukum, berisi dasar hukum yang melandasi pelaksanaan kegiatan;
- b. Latar Belakang Program/Kegiatan, merupakan uraian gambaran umum yang berisi alasan mengapa program/kegiatan tersebut perlu dilaksanakan. Alasan yang dapat dikemukakan antara lain sebagai upaya untuk memecahkan permasalahan yang ada dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sebagai upaya untuk pengembangan dan atau inovasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta alasan-alasan lainnya yang menunjukkan mengapa kegiatan tersebut penting;
- c. Masukan / Input Kegiatan berisi uraian tentang unsur-unsur yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan, antara lain jumlah sumber daya manusia dan sarana prasarana yang diperlukan serta biaya yang dibutuhkan untuk kegiatan dimaksud sesuai yang tertuang pada DPA/DPPA-SKPD;
- d. Keluaran / Output Kegiatan berisi uraian per sub kegiatan beserta target yang akan dicapai sesuai yang tertuang pada DPA/DPPA-SKPD kegiatan tersebut.

Uraian per sub kegiatan antara lain meliputi :

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Sasaran;
- 3) Metode pelaksanaan dan anggaran;
- 4) Tahapan dan jadwal pelaksanaan;

- 5) Keterkaitan sub kegiatan dengan SKPD/Unit Kerja/pihak lain.
- e. Petunjuk Lain terdiri dari :
 - 1) Pelaksanaan Pekerjaan;
 - 2) Pengawasan;
 - 3) Pelaporan.
- (2) Bentuk dan form petunjuk operasional kegiatan sebagaimana dimaksud dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Dalam pelaksanaan pekerjaan dibuat surat pemberitahuan yang memuat Tanggal Mulai Kerja, pelaksanaan kegiatannya disesuaikan dengan SPMK sebagai berikut :
 - a. PPK menyusun rancangan kontrak segera setelah dilakukan serah terima lapangan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak penandatanganan kontrak;
 - b. Dalam hal SPMK akan diterbitkan oleh PPK sebelum kontrak ditandatangani (untuk penanganan darurat akibat bencana alam), maka untuk menerbitkan SPMK tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Walikota;
 - c. Dalam SPMK dicantumkan tanggal paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak yang akan dinyatakan Penyedia Barang/Jasa dalam pernyataan dimulainya pekerjaan.
- (2) Struktur Organisasi Pelaksana yang disesuaikan dengan kebutuhan minimum pelaksanaan tugas kegiatan oleh Penyedia Barang/Jasa yang menyebutkan Penanggung Jawab Lapangan (Pelaksana), Tenaga *Quality Control* dan Tenaga Administratif.
- (3) Penanggung Jawab Lapangan, dimana pelaksana lapangan harus memiliki kualifikasi sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam dokumen penawaran, dengan menyertakan *contact person* agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan lancar, selalu berada di lapangan selama kegiatan.
- (4) Jadwal Rencana dan Realisasi Kerja, yang berisi :
 - a. *Time Schedule* pelaksanaan pekerjaan yang terdiri antara lain jenis pekerjaan, volume, bobot serta kemajuan fisik per minggu sesuai rencana dan realisasi jadwal rencana dan realisasi kerja :

- 1) Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam dokumen kontrak yang dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;
 - 2) PPK harus menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan;
 - 3) Mobilisasi harus mulai dilaksanakan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya SPMK, yaitu antara lain mendatangkan peralatan berita, kendaraan, alat laboratorium, menyiapkan fasilitas kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang dan mendatangkan personil. Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan;
 - 4) Pekerjaan dinyatakan selesai apabila Penyedia Barang/Jasa telah melaksanakan pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) sesuai ketentuan dokumen kontrak dan telah dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pelaksanaan Pekerjaan yang diterbitkan oleh direksi pekerjaan;
 - 5) Apabila Penyedia Barang/Jasa berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan Penyedia Barang/Jasa telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK melakukan penjadualan kembali pelaksanaan tugas Penyedia Barang/Jasa dengan amandemen kontrak.
- b.* Jadwal pelaksanaan dibuat oleh penyedia barang/jasa, diperiksa direksi teknis dengan disetujui oleh direksi pekerjaan dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- (5) RAB sebagai perhitungan biaya pekerjaan.
 - (6) Laporan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan merupakan realisasi pelaksanaan kegiatan setiap bulan yang dibuat oleh SKPD.
 - (7) Papan Nama Kegiatan dibuat khusus untuk pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, informasi papan nama kegiatan memuat kegiatan/pekerjaan, lokasi, tahun anggaran, sumber dana, jumlah anggaran, pelaksana, alamat, jangka waktu pelaksanaan.
 - (8) Bentuk dan form pelaksanaan kegiatan/pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.

(1) Guna keperluan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan di lapangan, Penyedia Barang/Jasa membuat :

a. Buku harian :

- 1) Diisi oleh Penyedia Barang/Jasa dan diketahui oleh Direksi Teknis dan Konsultan Supervisi, mencatat seluruh rencana dan realisasi aktivitas pekerjaan sebagai bahan laporan harian;
- 2) Laporan harian dibuat oleh Penyedia Barang/Jasa, diperiksa oleh Direksi Teknis dan disetujui oleh Direksi Pekerjaan dan PPK;

3) Laporan harian berisi :

- a) Tugas, penempatan dan jumlah tenaga kerja di lapangan;
 - b) Jenis dan kuantitas bahan di lapangan;
 - c) Jenis, kapasitas, jumlah dan kondisi peralatan di lapangan;
 - d) Jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - e) Cuaca dan peristiwa alam lainnya yang mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - f) Perintah dan persetujuan untuk melaksanakan pekerjaan;
 - g) Perubahan desain, gambar kerja dan realisasi pekerjaan dibandingkan dengan rencana;
 - h) Foto-foto hasil pelaksanaan pekerjaan;
 - i) Catatan lain yang dianggap perlu.
- 4) Dari laporan harian harus dapat diperoleh informasi sebab-sebab terjadinya keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, apakah disebabkan karena kerusakan peralatan, penyediaan personil/bahan/peralatan terlambat, atau disebabkan keadaan cuaca buruk.
- 5) Laporan harian dibuat sekurang-kurangnya dalam 3 (tiga) rangkap untuk didistribusikan kepada :
- a) Asli untuk direksi pekerjaan/PPK;
 - b) Tindakan pertama untuk Penyedia Barang/Jasa;
 - c) Tindakan kedua untuk Direksi Teknis.

b. Laporan mingguan memuat antara lain :

- 1) Rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan mingguan serta catatan yang dianggap perlu;

- 2) Laporan mingguan dibuat oleh Penyedia Barang/Jasa, diperiksa oleh Direksi Teknis dan disetujui oleh Direksi Pekerjaan;
 - 3) Laporan mingguan dibuat sekurang-kurangnya dalam 3 (tiga) rangkap untuk didistribusikan kepada :
 - a) Asli untuk Direksi Pekerjaan/PPK;
 - b) Tindakan pertama untuk Penyedia Barang/Jasa;
 - c) Tindakan kedua untuk Direksi Teknis.
- c. Laporan bulanan (*Monthly Certificate / Sertifikat Bulanan*) :
- 1) Terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan bulanan serta catatan yang dianggap perlu;
 - 2) Laporan bulanan dibuat oleh Penyedia Barang/Jasa, diperiksa oleh Direksi Teknis dan disetujui oleh Direksi Pekerjaan dan PPK;
 - 3) Laporan bulanan dibuat sekurang-kurangnya dalam 3 (tiga) rangkap untuk didistribusikan kepada :
 - a) Asli untuk Direksi Pekerjaan/PPK;
 - b) Tindakan pertama untuk Penyedia Barang/Jasa;
 - c) Tindakan kedua untuk Direksi Teknis.
- d. Buku direksi ;
- (2) Bentuk dan form pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan di lapangan oleh Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Penyerahan/Penerimaan Hasil Kegiatan

Pasal 9

- (1) PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (4) Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang / Jasa setelah melalui pemeriksaan / pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pelaksanaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Kedua Pelaksanaan Pekerjaan.
- (5) Penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA untuk penyerahan pertama pekerjaan, setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen).
- (6) PA/KPA memerintahkan Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/Jasa selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari Penyedia Barang/Jasa. Apabila terdapat kekurangan dan atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa wajib menyelesaikan / memperbaiki, kemudian Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan kembali dan apabila sudah sesuai ketentuan dokumen kontrak, maka dibuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Pasal 10

- (1) Dokumen PHO yang harus disiapkan, yaitu :
- a. Pengajuan tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Berita Acara Pemeriksaan Pertama Pelaksanaan Pekerjaan;
 - c. Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Pertama, terdiri dari 3 lampiran :

- 1) Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan;
 - 2) Daftar Simak Kelengkapan PHO;
 - 3) Daftar Penilaian Hasil Pekerjaan.
- d. Berita Acara Serah Terima Pertama Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, disertai perhitungan tambah kurang;
- e. Gambar Pelaksanaan (*As Built Drawing*) :
- 1) Penyedia Barang/Jasa harus menyerahkan kepada Direksi Pekerjaan gambar pelaksanaan (*As Built Drawing*) paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum FHO;
 - 2) Memuat rincian gambar secara menyeluruh yang telah dikerjakan dengan perhitungan volumenya;
 - 3) Dalam gambar memuat minimal tanda tangan dari Penyedia Barang/Jasa, Direksi Teknis dan Direksi Pekerjaan/PPK serta mengetahui Kepala SKPD;
 - 4) Apabila Penyedia Barang/Jasa terlambat menyerahkan gambar pelaksanaan, maka PA/KPA dapat menahan sejumlah uang sesuai ketentuan dokumen kontrak;
 - 5) Apabila Penyedia Barang/Jasa tidak menyerahkan gambar pelaksanaan, PA/KPA dapat memperhitungkan pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa sesuai ketentuan dokumen kontrak.

(2) Dokumen FHO.

- a. Apabila PHO telah dilakukan dan PA/KPA membayar 100 % (seratus persen) dari nilai kontrak, selanjutnya Penyedia Barang/Jasa harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak.
- b. Pada saat FHO, dokumen yang harus disiapkan yaitu :
 1. Pengajuan tertulis Penyedia Barang/Jasa;
 2. Berita Acara Pemeriksaan Kedua Pelaksanaan Pekerjaan;
 3. Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Kedua;
 4. Berita Acara Serah Terima Kedua Pelaksanaan Pekerjaan;
 5. Daftar Simak Kelengkapan PHO dan FHO dan Daftar Penilaian Hasil Pekerjaan.
- c. Penyedia Barang/Jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi hasil pekerjaan tetap berada seperti pada saat PHO.

- d. Setelah masa pemeliharaan berakhir Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA untuk FHO.
 - e. PA/KPA menerima FHO setelah Penyedia Barang/Jasa melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik, setelah diperiksa oleh Panitia / Pejabat Penerima Hasil pekerjaan yang telah dinyatakan dengan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.
 - f. Setelah FHO, PA/KPA wajib mengembalikan jaminan pemeliharaan dan jaminan pelaksanaan.
 - g. Apabila Penyedia Barang/Jasa tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sesuai kontrak, maka PA/KPA berhak mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pemeliharaan pekerjaan dan mencairkan Jaminan Pelaksanaan dan disetor pada Kas Negara, Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi masuk daftar hitam selama 2 (dua) tahun.
- (3) Dokumen Penerimaan Hasil Pekerjaan Barang, Jasa Lainnya terdiri dari :
- a. Pengajuan tertulis Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Berita Acara Penilaian dan Penerimaan Barang/Jasa;
 - c. Berita Acara Serah Terima Barang dari Penyedia Barang/Jasa kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Penerimaan Barang;
 - e. Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK kepada PA/KPA;
 - f. Pakta Integritas.
- (4) Apabila serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, telah selesai dilakukan, selanjutnya dibuat Serah Terima Pekerjaan Selesai kepada Walikota.
- (5) Berita Acara Penyerahan dari SKPD kepada Walikota dilengkapi dengan dokumen kegiatan, aset/inventarisasi.
- (6) Pengelolaan Hasil Kegiatan kepada SKPD yang bersangkutan dikeluarkan dengan Keputusan Walikota.
- (7) Bentuk dan form penyerahan dan penerimaan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud dalam lampiran V Peraturan Walikota ini.

BAB IV
JASA KONSULTANSI

Bagian Kesatu
Perencanaan Teknis / *Detail Engineering Design* (DED)

Pasal 11

DED atau bestek / gambar kerja detail adalah gambar lanjutan dari uraian gambar Pra Rencana, dan gambar detail dasar dengan skala Perbandingan Ukuran yang lebih besar. Gambar bestek dan bestek merupakan kunci pokok (tolok ukur) baik dalam menentukan kualitas dan skop pekerjaan, maupun dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya.

(1) *Penyusunan DED* minimal harus memuat kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Survey Investigasi, meliputi :
 - 1) Identifikasi fungsi dan kegunaan;
 - 2) Pengumpulan data sekunder;
 - 3) Survey lokasi (pengukuran, foto, lay out).
- b. Desain Kriteria :
 - 1) Mengacu pada Standar Desain Bangunan dan Standar Industri Indonesia;
 - 2) Data teknis yang valid untuk menunjang perencanaan sesuai dengan kebutuhan desain;
- c. Laporan DED memuat hasil survey investigasi, dan perhitungan perencanaan;
- d. Gambar DED memakai kertas minimal A3, dengan skala 1 : 100 (denah), skal 1 : 50 (potongan), dan skala 1 : 25 (detail) atau disesuaikan dengan kebutuhan perencanaan yang diatur dalam KAK;
- e. Mempersiapkan Dokumen Tender;
Spesifikasi teknis dan dokumen tender sesuai pembinaan departemen teknis;
- f. Mengitung RAB dan waktu pelaksanaan;
- g. Rencana pembebasan tanah (untuk DED yang menggunakan lahan baru).

- (2) *Out Put DED* memuat antara lain :
- a. Laporan hasil survey dan investigasi;
 - b. Perhitungan perencanaan;
 - c. Gambar DED;
 - d. Spesifikasi;
 - e. RAB.
- (3) Dalam pelelangan semua sektor, yang harus dipersiapkan antara lain :
- a. Undangan pelelangan;
 - b. Persyaratan lelang;
 - c. Format surat penawaran;
 - d. Format jaminan lelang / penawaran;
 - e. Format jaminan pelaksanaan;
 - f. Format jaminan pembayaran uang muka;
 - g. Syarat-syarat umum kontrak;
 - h. Syarat-syarat khusus kontrak.
- (4) Pelaporan yang harus disiapkan dan sesuai dengan KAK :
- a. Laporan pendahuluan;
 - b. Laporan bulanan;
 - c. Laporan antara/interim;
 - d. Laporan khusus;
 - e. Laporan akhir (laporan hasil DED).

Bagian Kedua
Supervisi/Pengawasan

Pasal 12

- (1) Kegiatan supervisi/pengawasan mencakup :
- a. Pemeriksaan awal bersama;
 - b. Rencana pelaksanaan kegiatan;
 - 1) Persiapan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Legalisasi gambar kerja.
 - c. Pelaksanaan pekerjaan;
 - 1) Spesifikasi teknis;
 - 2) Jadwal rencana pelaksanaan;
 - 3) Kuantitas dan kualitas;
 - 4) Metode kerja / bestek.

- d. Pengawasan dan pengendalian, meliputi :
 - 1) Pengendalian dan proses pelaporan dan buku direksi;
 - 2) Legalisasi hasil pekerjaan;
 - 3) Pengendalian mutu;
 - 4) Foto-foto pekerjaan.
 - e. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan, memuat antara lain :
 - 1) Serah terima pekerjaan;
 - 2) PHO;
 - 3) FHO.
 - f. Pelaporan;
 - 1) Laporan pendahuluan (mobilisasi personil, metode kerja dan lain-lain sesuai dengan KAK);
 - 2) Laporan bulanan;
 - 3) Laporan antara / interim;
 - 4) Laporan khusus;
 - 5) Laporan akhir;
- (2) Bentuk dan form dokumen kegiatan supervisi/pengawasan sebagaimana dimaksud dalam lampiran VI Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Pelaksanaan jasa konsultansi

Pasal 13

- (1) Dokumen pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi memuat, antara lain :
- b. Surat undangan;
 - c. KAK disusun oleh PPK memuat :
 - 1) Uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi PA/KPA;
 - 2) Data penunjang antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan dan peraturan perundang-undangan yang harus digunakan;
 - 3) Tujuan dan ruang lingkup pekerjaan memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, peralatan dan material yang akan disediakan

pengguna jasa konsultasi, lingkup kewenangan, perkiraan jangka waktu, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung serta jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan;

- 4) Jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (*laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan akhir*).

d. Lampiran penawaran Jasa Konsultasi terdiri dari :

- 1) Bentuk Surat Penawaran :

- a) Bentuk surat penawaran administrasi dan teknis;
- b) Bentuk surat kuasa

- 2) Dokumen Penawaran Teknis :

- a) Bentuk data organisasi perusahaan;
- b) Bentuk daftar pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
- c) Bentuk uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
- d) Bentuk tanggapan dan saran terhadap KAK dan Personil/Fasilitas Pendukung dari PPK;
- e) Bentuk uraian pendekatan, metodologi dan program kerja;
- f) Bentuk jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- g) Bentuk komposisi tim dan penugasan;
- h) Bentuk jadwal penugasan Tenaga Ahli;
- i) Bentuk daftar riwayat hidup personil yang diusulkan;
- j) Bentuk surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

- 3) Dokumen Penawaran Biaya;

- a) Bentuk surat penawaran biaya;
- b) Bentuk rekapitulasi penawaran biaya;
- c) Bentuk rincian biaya langsung personil (remuneration);
- d) Bentuk rincian biaya langsung non-personil (direct reimburseablecost).

- 4) Formulir penilaian kualifikasi pekerjaan Jasa Konsultasi.

e. Rencana Kerja dan Syarat, terdiri dari :

- 1) Persyaratan administrasi;
- 2) Hal-hal yang dapat menggugurkan penawaran pada saat evaluasi administrasi;
- 3) Kerangka penyusunan penawaran teknis berikut uraian singkat;

- 4) Kerangka dan format penyusunan penawaran biaya;
 - 5) Tata cara penilaian administrasi, penawaran teknis dan penawaran biaya;
 - 6) Kriteria, batasan nilai dan formula dari penilaian teknis dan/atau penawaran biaya;
 - 7) Jadwal pengadaan untuk tiap tahapan dengan waktu yang memadai.
- (2) Bentuk dan form dokumen pemilihan Penyedia Jasa konsultasi sebagaimana dimaksud dalam lampiran VII Peraturan Walikota ini.

BAB V SWAKELOLA

Bagian Kesatu Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 14

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidak pastian dan risiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;

- 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;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
 - i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.
- (3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
- a. Pengadaan Swakelola oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - 2) mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli;
 - 3) Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada huruf a) ayat 2) tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.
 - b. Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - 2) pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
 - c. Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - 1) direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;

- 2) sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
dan
- 3) pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain
(subkontrak).

Pasal 15

- (1) Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
 - b. Penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
 - c. Penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan / kegiatan;
 - d. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
 - e. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan / atau rencana kerja harian; dan
 - f. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan / atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- (2) Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli / peralatan / bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak / Sewa tersendiri.
- (3) Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.
- (4) Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.
- (5) Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
- (6) PA / KPA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
- (7) PA / KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Kepala Daerah.
- (8) Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan 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 bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola;
 - d. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi 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 penanggungjawab Kelompok Masyarakat;
 - g. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan :
 - 1) Tim Swakelola diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi swakelola;
 - 2) Tugas dan tanggungjawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut :
 - a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola.
 - h. Penyusunan 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 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. Penyusunan 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 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.
- j. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan :
- 1) Gaji tenaga ahli, 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. Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis :
- 1) Gambar rencana kerja memuat tampak, denah dan potongan (memanjang dan melintang);
 - 2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- l. Penyusunan Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja :
- 1) Dalam hal diperlukan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 2) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
 - 3) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
 - 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;
 - 2) Panitia/Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pasal 17

- (1) Pekerjaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. Pembentukan Kelompok Masyarakat yang disahkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran;
 - b. Penanggungjawab Kelompok Masyarakat membentuk Tim Swakelola yang terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, tim perencana, tim pelaksana dan tim pengawas;
 - c. Tim swakelola menentukan lokasi pekerjaan dengan melampirkan KAK, Gambar Rencana Kerja serta perhitungan RAB pelaksanaan swakelola;
 - d. PA memverifikasi usulan pekerjaan swakelola dan menetapkan dalam Surat Keputusan tentang Penetapan Kegiatan Kelompok Masyarakat
- (2) Penanggungjawab Kelompok Masyarakat membentuk Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan Swakelola.
- (3) PA selaku PPK-SKPD bersama Ketua Kelompok Masyarakat menyusun dan menandatangani Naskah Kesepakatan Kerjasama (MoU) pelaksanaan swakelola.

- (4) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan swakelola dengan ketentuan :
 - 1) Rencana Definitif Kegiatan;
 - 2) Surat permohonan pengajuan dana;
 - 3) Rencana penggunaan dana.
 - b. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus) dengan ketentuan :
 - 1) Laporan pelaksanaan pekerjaan tahap I yang telah diselesaikan;
 - 2) Berita Acara pelaksanaan pekerjaan tahap I;
 - 3) Surat permohonan pengajuan dana;
 - 4) Rencana penggunaan dana.
 - c. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus) dengan ketentuan :
 - 1) Laporan pelaksanaan pekerjaan tahap II yang telah diselesaikan;
 - 2) Berita Acara pelaksanaan pekerjaan tahap II;
 - 3) Surat permohonan pengajuan dana;
 - 4) Rencana penggunaan dana.
- (5) Papan Nama Kegiatan dibuat khusus untuk pelaksanaan Pekerjaan Swakelola, informasi papan nama kegiatan memuat kegiatan/pekerjaan, lokasi, tahun anggaran, sumber dana, jumlah biaya, pelaksana, pelaksanaan.
- (6) Bentuk dan form pelaksanaan swakelola oleh Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam lampiran VIII Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (2) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
- (3) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
- (4) APIP pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan Administrasi Pembangunan yang kegiatannya dilaksanakan sebelum dikeluarkannya Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Pelaksanaan Administrasi Pembangunan yang kegiatannya dilaksanakan pada saat dan setelah dikeluarkan Perwal ini wajib berpedoman pada Peraturan Walikota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 23 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Administrasi Pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kota Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar semua orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 15 - 9 - 2014
WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH. ANTON

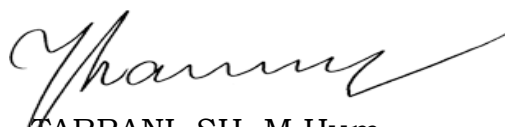
Diundangkan di Malang
pada tanggal 15 - 9 - 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH. M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2014 NOMOR 31

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TABRANI, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19650302 199003