



WALIKOTA MADIUN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 55 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TAHUN ANGGARAN 2021

WALIKOTA MADIUN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kota Madiun dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan yang transparan dan akuntabel sesuai kaidah pengelolaan keuangan dan untuk memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 perlu menetapkan Petunjuk Operasional Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Petunjuk Operasional Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 06/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pemeriksaan Konstruksi di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;

17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
20. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2020;
21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
22. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat;
23. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
24. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019;
25. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
26. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
27. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

28. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
29. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
30. Peraturan Walikota Madiun Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Umum dan Standar Biaya Khusus di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
3. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
4. Walikota adalah Walikota Madiun.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Madiun.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Madiun.
8. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Madiun.

9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, yang selanjutnya disingkat BPBD, adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Madiun.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disebut Perubahan APBD, adalah Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Madiun yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
14. Belanja Daerah adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
15. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat KUA, adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS, adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada satuan kerja perangkat daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

18. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
19. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
21. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
22. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
23. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
24. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
25. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum daerah.

26. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan kerja perangkat daerah.
27. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
28. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
29. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
30. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah petugas yang ditunjuk oleh pejabat pengelola keuangan daerah untuk membantu bendahara pengeluaran melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
31. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah petugas yang ditunjuk oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk membantu bendahara pengeluaran sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran dari satu atau beberapa kegiatan satuan kerja perangkat daerah.
32. Pejabat Pengadaan adalah pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *e-purchasing*.

33. Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian adalah pejabat yang berwenang menandatangani/mengesahkan tanda bukti perjanjian yaitu pejabat pembuat komitmen/pejabat yang ditetapkan oleh pimpinan institusi.
34. Pejabat Pemesan adalah pejabat yang bertugas untuk melakukan pemesanan barang/jasa dalam *e-purchasing* yaitu pejabat pembuat komitmen atau pejabat pengadaan.
35. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat PjPHP, adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang ditetapkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan.
36. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
37. Kinerja adalah keluaran/hasil program dan kegiatan yang akan dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
38. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
39. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur pada suatu program dan terdiri atas sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personel atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
40. Sub Kegiatan adalah bagian dari rangkaian kegiatan dalam mendukung pencapaian *output*/keluaran kegiatan.

41. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atas keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
42. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
43. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
44. Standar Harga Satuan Barang adalah patokan harga satuan barang yang digunakan sebagai pedoman satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah untuk perencanaan pengadaan barang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
45. Standar Biaya Umum dan Standar Biaya Khusus adalah patokan biaya tertinggi yang digunakan sebagai pedoman satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah dalam menyusun perencanaan anggaran.
46. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Daerah yang dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja negara/anggaran pendapatan dan belanja daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
47. Penyedia Barang/Jasa adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
48. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
49. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa konsultansi.
50. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu.
51. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

52. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
53. *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
54. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang/jasa tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa pemerintah.
55. Aplikasi *E-Purchasing* adalah aplikasi perangkat lunak sistem pengadaan secara elektronik berbasis web yang terpasang di server layanan pengadaan secara elektronik yang dapat diakses melalui *website* layanan pengadaan secara elektronik untuk pelaksanaan *e-purchasing*.
56. Aplikasi SPSE adalah aplikasi perangkat lunak sistem pengadaan secara elektronik berbasis web yang terpasang di server layanan pengadaan secara elektronik yang dapat diakses melalui *website* layanan pengadaan secara elektronik.
57. Kontrak Katalog adalah perjanjian kerja sama untuk pencantuman Barang/Jasa dalam katalog elektronik sebagai dasar melakukan *e-purchasing*.
58. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam aplikasi sistem pengadaan secara elektronik.
59. *Password* adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh Pengguna untuk memverifikasi *user ID* kepada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik.
60. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen acuan pekerjaan yang sekurang-kurangnya berisi gambaran umum kegiatan yang akan dilaksanakan, jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat, waktu pelaksanaan pekerjaan, kualifikasi tenaga ahli, besaran total biaya pekerjaan dan sumber pendanaan, serta analisa kebutuhan tenaga ahli.

61. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
62. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
63. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
64. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau ketrampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
65. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh satuan kerja perangkat daerah, kementerian/lembaga/perangkat daerah lain, organisasi masyarakat, atau kelompok masyarakat.
66. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat UKPBJ, adalah unit kerja pada pemerintah daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.
67. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat LPSE, adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
68. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat RUP, adalah daftar rencana pengadaan barang/jasa yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah/anggaran pendapatan dan belanja negara yang akan dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah.
69. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, yang selanjutnya disingkat SIRUP, adalah aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan berbasis web (*web based*) yang berfungsi sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan rencana umum pengadaan.

70. Sistem Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat SPSE, adalah kesisteman meliputi Aplikasi SPSE dan *database e-procurement* untuk digunakan oleh LPSE dan infrastrukturnya.
71. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional.
72. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Kontrak, adalah perjanjian tertulis antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
73. Kontrak Tahun Jamak adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan pelaksanaannya memerlukan waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan serta secara teknis pekerjaannya tidak dapat dipecah-pecah yang dilakukan atas persetujuan Walikota Madiun.
74. Surat Perintah Mulai Kerja, yang selanjutnya disingkat SPMK, adalah surat perintah dari pejabat pembuat komitmen kepada penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultasi untuk segera memulai pelaksanaan.
75. Surat Perintah Pengiriman, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah surat perintah tertulis dari pejabat pembuat komitmen kepada penyedia barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai kontrak.
76. 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 pejabat pembuat komitmen/kelompok kerja pemilihan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.

77. Kegiatan Fisik adalah kegiatan yang tujuannya untuk memperoleh dan/atau meningkatkan nilai barang inventaris baik berupa bangunan konstruksi maupun barang termasuk aset tidak berwujud.
78. Manajemen Konstruksi adalah kegiatan pengendalian waktu, biaya, pencapaian sasaran fisik (kuantitas dan kualitas), dan tertib administrasi dalam pembangunan mulai dari tahap persiapan, tahap perencanaan, tahap pelaksanaan konstruksi sampai masa pemeliharaan.
79. Uang Kinerja Kegiatan adalah sejumlah uang yang diberikan kepada pegawai negeri sipil sebagai bentuk penghargaan karena telah mencapai kinerja tertentu dalam upaya mendukung pencapaian *output* dan/atau *outcome* beberapa kegiatan dalam satu program.
80. Kelompok Kerja Pemilihan, yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan, adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja pengadaan barang/jasa untuk mengelola pemilihan penyedia.
81. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah.
82. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran belanja dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.
83. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
84. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh pejabat pembuat komitmen.

85. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh pokja pemilihan/pejabat pengadaan/agen pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia.
86. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/penyedia berupa larangan mengikuti pengadaan barang/jasa di pemerintah daerah.
87. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi pengadaan barang/jasa yang menggabungkan beberapa pengadaan barang/jasa sejenis.
88. Keadaan Kahar adalah keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Walikota merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Walikota selaku pemegang kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD;
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran.

Bagian Kedua

Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 3

- (1) Kepala SKPD selaku Pejabat PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;

- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan yang memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - m. melaksanakan tugas-tugas PA/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
 - n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala SKPD selaku PA dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan PjPHP/PPHP;

- j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1. Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (3) PA dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada KPA.
- (4) PA dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian tugas dan kewenangannya kepada KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya terbatas pada:
- a. PA pada Sekretariat Daerah dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian;
 - b. PA pada perangkat daerah yang membidangi pendidikan dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Sekolah;
 - c. PA pada perangkat daerah yang membidangi kesehatan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Direktur Rumah Sakit dan Kepala Puskesmas;
 - d. PA pada Kecamatan dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Lurah.
- (5) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a melaporkan pelaksanaan anggaran kepada Sekretaris Daerah selaku PA melalui Asisten yang membidangi.

- (6) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b melaporkan pelaksanaan anggaran kepada kepala perangkat daerah yang membidangi pendidikan selaku PA.
- (7) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c melaporkan pelaksanaan anggaran kepada kepala perangkat daerah yang membidangi kesehatan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana selaku PA.
- (8) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d melaporkan pelaksanaan anggaran kepada Camat selaku PA.
- (9) PA pada BPBD dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dijabat oleh Kepala Pelaksana BPBD.
- (10) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan pertimbangan:
 - a. besaran SKPD;
 - b. besaran jumlah uang yang dikelola;
 - c. beban kerja;
 - d. lokasi;
 - e. kompetensi;
 - f. rentang kendali; dan/atau
 - g. pertimbangan obyektif lainnya.
- (11) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (12) KPA merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Walikota atas usulan PA.
- (13) KPA memiliki tugas pokok dan kewenangan sesuai pelimpahan dari PA.
- (14) Dalam hal PA tidak dapat melaksanakan tugas paling singkat 1 (satu) bulan berturut-turut, maka PA mengusulkan KPA kepada Kepala SKPKD selaku PPKD.
- (15) Dalam hal KPA tidak dapat melaksanakan tugas paling singkat 1 (satu) bulan berturut-turut, maka KPA menyerahkan pelaksanaan tugas dan kewenangannya kepada PA.

- (16) KPA di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam rangka pengelolaan keuangan dan pengadaan barang/jasa memiliki kewenangan mempergunakan stempel Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga

PPK

Pasal 4

- (1) PPK merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (2) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja Penyedia.

- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK dapat melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas dan disiplin tinggi;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
 - e. memiliki kemampuan manajerial;
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
 - g. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - h. tidak menjabat sebagai PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- (5) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tidak dapat terpenuhi, dapat diganti dengan Sertifikat Keahlian pengadaan barang/jasa Tingkat Dasar.
- (6) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a.
- (7) Persyaratan kemampuan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e adalah:
 - a. Pejabat struktural eselon IV atau eselon III;
 - b. memiliki pengalaman terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

- (8) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), PPK dirangkap oleh PA/KPA.
- (9) KPA yang bertindak sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (8) hanya terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
- (10) Apabila PPK tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan berturut-turut, maka PA/KPA dapat menunjuk PPK pengganti yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (11) Penggantian PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (10) disertai Berita Acara Serah Terima keadaan fisik dan keuangan dari PPK lama kepada PPK pengganti dengan diketahui PA/KPA.
- (12) Format Keputusan PA/KPA tentang Penunjukan PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Pejabat Pengadaan
Pasal 5

- (1) Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Pegawai Negeri Sipil yang memiliki Sertifikat Kompetensi Pejabat Pengadaan;
 - b. memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak dapat terpenuhi, dapat diganti dengan Sertifikat Keahlian pengadaan barang/jasa Tingkat Dasar.

- (4) Pejabat Pengadaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Pejabat Pengadaan melaksanakan persiapan pemilihan penyedia setelah menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Pejabat Pengadaan.
- (6) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. penetapan metode pemilihan penyedia;
 - b. penetapan metode kualifikasi;
 - c. penetapan metode evaluasi penawaran;
 - d. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
 - e. penetapan jadwal pemilihan; dan
 - f. penyusunan dokumen pemilihan.
- (7) Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan meliputi:
 - a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - b. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Pemerintah daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;

- c. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
 - d. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - e. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Langsung;
 - f. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - g. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - h. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA; dan
 - i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (8) Pejabat pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:
- a. PPK untuk paket pekerjaan yang sama;
 - b. PjPHP untuk paket pekerjaan yang sama;
 - c. APIP terkecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh SKPD-nya;
 - d. Bendahara pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan, yaitu:
 1. Bendahara Pengeluaran;
 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 3. Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (9) Format Keputusan PA/KPA tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 6

- (1) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;

- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk Katalog Elektronik; dan
 - c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan ditetapkan oleh Pimpinan UKPBJ.
- (3) Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Pegawai Negeri Sipil/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
 - b. memiliki integritas dan disiplin;
 - c. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - d. dapat bekerja sama dalam tim.
- (4) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tidak dapat terpenuhi, dapat diganti dengan Sertifikat Keahlian pengadaan barang/jasa Tingkat Dasar.

Bagian Keenam

Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 7

- (1) PjPHP/PPHP ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA.
- (2) PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- (3) PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (4) Untuk dapat ditetapkan sebagai PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
 - d. menandatangani Pakta Integritas.
- (5) PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (6) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administrasi proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, yang meliputi:
 - a. dokumen perencanaan/penganggaran;
 - b. surat penetapan PPK;
 - c. dokumen perencanaan pengadaan/kerangka acuan kerja (KAK);
 - d. RUP/SIRUP;
 - e. dokumen persiapan pengadaan, meliputi:
 - 1) KAK/Spesifikasi;
 - 2) HPS;
 - 3) rancangan kontrak;
 - f. dokumen pemilihan penyedia;
 - g. dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya; dan
 - h. dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- (7) PjPHP/PPHP menuangkan hasil pemeriksaan administratif ke dalam Berita Acara dan melaporkan hasil pekerjaannya kepada PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan.

- (8) Format Penunjukan PjPHP/PPHP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh

PPTK

Pasal 8

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat struktural di bawahnya pada SKPD selaku PPTK.
- (2) PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk staf selaku PPTK apabila di SKPD sudah tidak ada lagi pejabat struktural yang dapat ditunjuk.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan, maka dalam menetapkan PPTK agar memperhatikan tugas pokok dan fungsi yang ada di masing-masing SKPD.
- (4) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pelaksanaan anggaran.
- (5) PPTK dapat diberi wewenang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) PPTK yang ditunjuk oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/KPA.
- (7) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal PPTK tidak dapat melaksanakan tugas paling singkat selama 1 (satu) bulan berturut-turut, maka pejabat/staf yang ditunjuk yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPTK sampai dengan batas waktu yang ditentukan oleh PA/KPA.

Pasal 9

- (1) Penunjukan PPTK oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA.
- (2) Format Keputusan PA/KPA tentang Penunjukan PPTK sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan

PPK-SKPD

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, PA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) Untuk Sekretariat Daerah, KPA menetapkan pejabat struktural yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - d. melaksanakan akuntansi SKPD; dan/atau
 - d. menyusun laporan keuangan.

- (4) PPK-SKPD dilarang merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, PPK, dan/atau PPTK.
- (5) Dalam hal PPK-SKPD tidak dapat melaksanakan tugas paling singkat 1 (satu) bulan berturut-turut, maka pejabat/staf yang ditunjuk yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK-SKPD sampai dengan batas waktu yang ditentukan oleh PA/KPA.
- (6) Format Keputusan PA/KPA tentang Penunjukan PPK-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan
Bendahara Pengeluaran
Pasal 11

- (1) PA/KPA mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Kepala SKPKD selaku PPKD dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (3) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan/pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening atau menyimpan uang pada suatu bank atas nama pribadi.
- (4) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja pada SKPD.
- (5) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran dengan pertimbangan:
 - a. anggaran kegiatan;
 - b. beban kerja;
 - c. lokasi; dan/atau
 - d. pertimbangan obyektif lainnya.

- (6) Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (7) Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan:
 - a. lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. lebih dari 1 (satu) bulan, sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. lebih dari 3 (tiga) bulan, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bagian Kesepuluh
Bendahara Pengeluaran Pembantu
Pasal 12

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan:
 - a. besaran SKPD;
 - b. besaran jumlah uang yang dikelola;
 - c. beban kerja;
 - d. lokasi;
 - e. kompetensi;
 - f. rentang kendali; dan/atau
 - g. pertimbangan objektif lainnya.
- (2) PA/KPA mengusulkan Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Kepala SKPKD selaku PPKD dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD.
- (3) Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik secara langsung maupun tidak langsung, dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan/pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening atau menyimpan uang pada suatu bank atas nama pribadi.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Dalam hal Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak dapat melaksanakan tugas paling singkat 1 (satu) bulan berturut-turut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA/KPA segera mengusulkan penggantinya kepada Kepala SKPKD selaku PPKD.

Bagian Kesebelas

Pembantu Bendahara Pengeluaran

Pasal 13

- (1) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA.
- (2) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang dari satu atau beberapa kegiatan SKPD.
- (3) Dalam hal Pembantu Bendahara Pengeluaran tidak dapat melaksanakan tugas paling singkat 1 (satu) bulan berturut-turut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan kewenangan Pembantu Bendahara Pengeluaran sampai dengan ditunjuknya Pembantu Bendahara Pengeluaran oleh PA/KPA.

- (4) Format Keputusan PA/KPA tentang Penunjukan Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB III
PENGANGGARAN KEGIATAN
DAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA

Bagian Kesatu

Arah Penggunaan Anggaran Belanja

Pasal 14

- (1) Penggunaan Anggaran Belanja pada SKPD digunakan untuk:
 - a. belanja operasi;
 - b. belanja modal;
 - c. belanja tidak terduga; dan
 - d. belanja transfer.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
- (4) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- (5) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah daerah kepada Pemerintah daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada kelurahan.

Bagian Kedua
Belanja Operasi
Pasal 15

Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dirinci atas jenis:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang dan jasa;
- c. belanja bunga;
- d. belanja subsidi;
- e. belanja hibah; dan
- f. belanja bantuan sosial.

Pasal 16

- (1) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
- (3) Belanja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan untuk:
 - a. penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan ASN, gaji untuk formasi CPNS yang diusulkan, rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan ASN, pemberian gaji ketiga belas dan tunjangan hari raya;
 - b. penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan *acress* (dana cadangan) yang besarnya paling banyak 2,5 % (dua koma lima persen) dari jumlah pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan;
 - c. penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Walikota/Wakil Walikota, pimpinan dan anggota DPRD serta ASN;

- d. penganggaran belanja gaji dan tunjangan DPRD;
- e. penganggaran belanja gaji dan tunjangan Walikota dan Wakil Walikota;
- f. penganggaran Tambahan Penghasilan Pegawai ASN (TPP);
- g. penganggaran Uang Kinerja Kegiatan (UKK);
- h. penganggaran untuk Tim Harmonisasi Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Pengelolaan Keuangan Kota, Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Tingkat Kota, Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi serta Pengawasan;
- i. penganggaran untuk Tim Anggaran, PA/KPA, PPK SKPD, Bendahara;
- j. penganggaran untuk Pengurus Barang Pengguna dan Penyimpan Barang;
- k. penganggaran untuk Pokja Pemilihan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan; dan
- l. penganggaran untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP), Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).

Pasal 17

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.
- (2) Penganggaran belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga digunakan untuk honorarium Walikota, Wakil Walikota, tenaga Ahli Kepala Daerah, PPTK yang dimasukkan dalam rekening Belanja Jasa Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan.

- (3) Pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah.

Pasal 18

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman.

Pasal 19

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- (2) Badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat.
- (3) Badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta, dan/atau badan hukum lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang akan diberikan subsidi terlebih dahulu dilakukan audit keuangan oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Walikota.

- (6) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus-menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus-menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

- (2) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PELAKSANAAN ANGGARAN KEGIATAN

Pergeseran dan Perubahan Anggaran

Pasal 22

Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, antar jenis belanja, antar objek belanja, antar rincian objek belanja, antar sub rincian objek belanja, dan/atau antar uraian perincian penggunaan.

Pasal 23

- (1) Pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan melalui perubahan Perda tentang APBD.
- (2) Pergeseran anggaran antar objek belanja, antar rincian objek belanja, antar sub rincian objek belanja, dan/atau antar uraian perincian penggunaan dalam sub rincian objek belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan untuk:
 - a. antar uraian perincian penggunaan dalam sub rincian objek belanja yang sama;
 - b. antar sub rincian objek belanja dalam rincian objek belanja yang sama;
 - c. antar rincian objek belanja dalam objek belanja yang sama; dan/atau
 - d. antar objek belanja dalam jenis belanja yang sama.
- (3) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara pergeseran anggaran oleh PA/KPA.

- (4) Berita acara pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada perangkat daerah yang membidangi keuangan dan aset daerah, perangkat daerah yang membidangi perencanaan, penelitian dan pengembangan, Inspektorat.
- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak perlu dilakukan perubahan dalam Perubahan APBD tahun yang bersangkutan.
- (6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c dan huruf d harus diusulkan dalam Perubahan APBD.
- (7) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan tanpa harus menunggu perubahan APBD disahkan.
- (8) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diformulasikan dalam Perubahan DPA SKPD.
- (9) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dilakukan setelah perubahan APBD ditetapkan kecuali terjadi pergeseran/perubahan anggaran kegiatan yang berasal dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi.
- (10) Pergeseran/perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- (11) Format berita acara perubahan dan pergeseran anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

BAB V
PERENCANAAN PENGADAAN
Bagian Kesatu
Perencanaan Pengadaan
Pasal 24

- (1) Perencanaan Pengadaan meliputi:
 - a. identifikasi kebutuhan;
 - b. penetapan barang/jasa;
 - c. cara pengadaan barang/jasa;
 - d. jadwal pengadaan barang/jasa;
 - e. anggaran Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - f. RUP.

- (2) Perencanaan pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA-SKPD setelah nota kesepakatan KUA-PPAS.
- (3) Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. perencanaan pengadaan melalui Penyedia; dan/atau
 - b. perencanaan pengadaan melalui swakelola.

Bagian Kedua
Identifikasi Kebutuhan
Pasal 25

- (1) Identifikasi kebutuhan barang dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, yaitu:
 - a. menentukan kesesuaian Barang menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran/kapasitas serta jumlah masing-masing Barang yang diperlukan;
 - b. menilai status kelayakan Barang yang ada, apabila akan digunakan/dimanfaatkan/difungsikan layak secara ekonomi dan keamanan;
 - c. mengetahui riwayat kebutuhan Barang meliputi waktu saat pengiriman Barang dan saat serah terima Barang, agar dapat segera digunakan;
 - d. pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/pengguna Barang); dan/atau
 - e. persyaratan lain seperti namun tidak terbatas pada: cara pengangkutan Barang, penimbunan/penyimpanan, pengoperasian/penggunaan, pemeliharaan dan pelatihan.
- (2) Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, yaitu:
 - a. menentukan Pekerjaan Konstruksi berdasarkan jenis, fungsi/kegunaan, target/sasaran yang akan dicapai;
 - b. pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dapat dilaksanakan oleh usaha kecil;
 - c. waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana;
 - d. penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri;
 - e. persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan;
 - f. studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain;

- g dalam Pekerjaan Konstruksi, persiapan desain dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan;
 - h. Pekerjaan Konstruksi dengan menggunakan Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:
 - 1) penyelesaian pekerjaan lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - 2) pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran;
 - i dalam Pekerjaan Konstruksi dengan kontrak tahun jamak (*multi years contract*), proses pemilihan Penyedia dimulai setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
 - j. dalam hal Pekerjaan Konstruksi yang dibutuhkan memerlukan lahan, disyaratkan sebagai berikut:
 - 1) pembebasan lahan yang dimaksud merupakan menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, dimana dalam hal dibutuhkan ganti rugi untuk pembebasan lahan, maka penyelesaian administrasi untuk pembayaran ganti rugi, termasuk untuk pemindahan hak atas tanah, harus dapat diselesaikan sebelum surat penunjukan penyedia barang/jasa diterbitkan; dan
 - 2) apabila luasan tanah yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, termasuk untuk akses menuju ke lokasi Pekerjaan Konstruksi, memerlukan izin pemanfaatan tanah, maka pengurusan izin tersebut harus dapat diselesaikan sebelum surat penunjukan penyedia barang/jasa diterbitkan.
- (3) Identifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, yaitu:
- a. identifikasi untuk mengetahui:
 - 1) jenis Jasa Konsultansi yang dibutuhkan;
 - 2) fungsi dan manfaat dari pengadaan Jasa Konsultansi;

- 3) target yang ditetapkan;
 - 4) pihak yang akan menggunakan Jasa Konsultansi tersebut;
 - 5) waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 6) ketersediaan Pelaku Usaha yang sesuai.
- b. dalam hal desain konstruksi dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan jenis kontraknya yaitu Kontrak Tahun Tunggal maka:
- 1) desain konstruksi yang akan diadakan bersifat standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan, dan tidak memerlukan penelitian yang mendalam melalui laboratorium yang diindikasikan akan membutuhkan waktu lama; atau
 - 2) desain konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup.
- c. dalam hal Jasa Konsultansi yang diperlukan adalah jasa pengawasan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi maka yang perlu diketahui yaitu:
- 1) waktu Pekerjaan Konstruksi tersebut dimulai;
 - 2) waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi; dan
 - 3) jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing-masing yang diperlukan.
- (4) Identifikasi kebutuhan Jasa Lainnya dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:
- a. jenis kebutuhan Jasa Lainnya, dalam kaitannya untuk menentukan jumlah tenaga kerja dan/atau tenaga terampil yang diperlukan, sesuai dengan bidang dan pengalamannya masing-masing;
 - b. fungsi dan manfaat dari Jasa Lainnya yang dibutuhkan;
 - c. target yang diharapkan;
 - d. waktu pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya;
 - e. dalam hal Jasa Lainnya yang dibutuhkan merupakan Jasa Lainnya untuk memenuhi kebutuhan guna menunjang kegiatan yang bersifat rutin pada setiap tahun anggaran maka dapat ditetapkan sebagai kebutuhan prioritas yang harus diadakan pada setiap tahun anggaran; dan/atau

- f. dalam hal kebutuhan yang bersifat rutin dan diindikasikan tidak ada peningkatan terhadap target dan sasaran yang diperlukan (jumlah/volume/kapasitas dan waktu pengadaan) maka dapat ditetapkan besarnya kebutuhan adalah sama dengan kebutuhan pada tahun sebelumnya.
- (5) Identifikasi kebutuhan pekerjaan terintegrasi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:
- a. menentukan jenis pengadaan yang akan dilaksanakan melalui pekerjaan terintegrasi;
 - b. menentukan pekerjaan terintegrasi berdasarkan jenis, fungsi/manfaat, target/sasaran yang akan dicapai;
 - c. waktu penyelesaian pekerjaan terintegrasi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana;
 - d. penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri; dan/atau
 - e. persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan.

Bagian Ketiga
Penetapan Barang/Jasa
Pasal 26

- (1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa dituangkan ke dalam dokumen penetapan barang/jasa.
- (2) Penetapan jenis Pengadaan Barang/Jasa berupa:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan/atau
 - d. Jasa Lainnya.
- (3) Penetapan barang/jasa juga dilakukan terhadap pekerjaan yang dilakukan secara terintegrasi.

Bagian Keempat
Cara Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 27

- Cara Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan:
- a. penyedia; dan/atau
 - b. Swakelola.

Bagian Kelima
Perencanaan Pengadaan Melalui Penyedia
Pasal 28

- (1) Perencanaan pengadaan melalui penyedia meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya;
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat berdasarkan kebutuhan barang/jasa dari SKPD masing-masing.
- (3) Spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengadaan:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c. Jasa Lainnya.
- (4) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi.
- (5) Spesifikasi teknis/KAK disusun dengan memperhatikan:
 - a. menggunakan produk dalam negeri, sepanjang tersedia dan tercukupi;
 - b. menggunakan produk bersertifikat Standar Nasional Indonesia (SNI), sepanjang tersedia dan tercukupi;
 - c. memaksimalkan penggunaan produk industri hijau;
 - d. aspek pengadaan berkelanjutan; dan
 - e. tidak mengarah kepada merek/produk tertentu kecuali untuk pengadaan komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari 1 (satu) sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam Katalog Elektronik, atau barang/jasa melalui Tender cepat.
- (6) Spesifikasi teknis paling sedikit berisi:
 - a. spesifikasi mutu/kualitas;
 - b. spesifikasi jumlah;
 - c. spesifikasi waktu; dan
 - d. spesifikasi pelayanan.

- (7) KAK penyedia Jasa Konsultansi paling sedikit berisi:
- a. uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (*output*);
 - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
 - c. spesifikasi teknis Jasa Konsultansi yang akan diadakan, mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan dan untuk badan usaha termasuk juga kompetensi badan usaha penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - d. sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

Bagian Keenam

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 29

- (1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
- a. keluaran atau hasil yang mengacu pada Kinerja dan kebutuhan SKPD;
 - b. volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di SKPD serta kemampuan dari pelaku usaha;
 - c. ketersediaan barang/jasa di pasar;
 - d. kemampuan pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK yang dibutuhkan SKPD; dan/atau
 - e. ketersediaan anggaran pada SKPD.
- (2) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
- a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang memiliki sifat pekerjaan sama dan tingkat efisiensi baik dari sisi waktu dan/atau biaya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing sesuai dengan hasil kajian/telaah;

- b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan penyedia yang sesuai;
 - c. menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Kecil; dan/atau
 - d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
- (3) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis dengan nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.

Bagian Ketujuh

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 30

- (1) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.
- (2) Konsolidasi dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:
 - a. PA dapat mengonsolidasikan paket antar KPA dan/atau antar PPK;
 - b. KPA dapat mengonsolidasikan paket antar PPK; dan
 - c. PPK dapat mengonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.
- (3) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP.
- (4) Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa atau perubahan RUP.

- (5) Konsolidasi dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.

Bagian Kedelapan
Jadwal Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 31

- (1) Jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan pada Perencanaan Pengadaan terdiri atas:
- a. rencana jadwal persiapan pengadaan; dan
 - b. rencana jadwal pelaksanaan pengadaan.
- (2) Rencana jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:
- a. jadwal penetapan sasaran;
 - b. jadwal penetapan penyelenggara Swakelola;
 - c. jadwal penetapan rencana kegiatan;
 - d. jadwal penetapan spesifikasi teknis/KAK;
 - e. jadwal penetapan RAB; dan
 - f. jadwal finalisasi dan penandatanganan kontrak Swakelola.
- (3) Rencana jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia terdiri atas:
- a. jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh PPK; dan
 - b. jadwal persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
- (4) Rencana jadwal pelaksanaan Pengadaan melalui penyedia meliputi:
- a. pelaksanaan pemilihan penyedia;
 - b. pelaksanaan kontrak; dan
 - c. serah terima hasil pekerjaan.
- (5) Dalam menyusun dan menetapkan rencana jadwal Pengadaan Barang/Jasa dapat mempertimbangkan hal sebagai berikut:
- a. jenis/karakteristik dari barang/jasa yang dibutuhkan;
 - b. metode dan waktu pengiriman barang/jasa;

- c. waktu pemanfaatan barang/jasa di masing-masing SKPD;
- d. metode pemilihan yang dilakukan;
- e. jangka waktu proses pemilihan penyedia; dan/atau
- f. ketersediaan barang/jasa di pasar.

Bagian Kesembilan
Rencana Umum Pengadaan
Pasal 32

- (1) Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK.
- (2) RUP Swakelola memuat paling sedikit:
 - a. nama dan alamat PA/KPA;
 - b. nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
 - c. tipe Swakelola;
 - d. nama Penyelenggara Swakelola;
 - e. uraian pekerjaan;
 - f. volume pekerjaan;
 - g. lokasi pekerjaan;
 - h. sumber dana;
 - i. besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
 - j. perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) RUP penyedia memuat paling sedikit:
 - a. nama dan alamat PA/KPA;
 - b. nama paket penyedia;
 - c. kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
 - d. peruntukkan paket untuk Usaha kecil atau non kecil;
 - e. uraian pekerjaan;
 - f. volume pekerjaan;
 - g. lokasi pekerjaan;
 - h. sumber dana;
 - i. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - j. spesifikasi teknis/KAK;
 - k. metode pemilihan; dan
 - l. perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 33

- (1) Pengumuman RUP SKPD dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah daerah dan DPRD.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui aplikasi SIRUP.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
- (4) RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau dokumen pelaksanaan anggaran SKPD.

BAB VI

Bagian Pertama

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 34

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:

- a. menetapkan HPS;
- b. menetapkan rancangan kontrak;
- c. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
- d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Pasal 35

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
- (3) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.

- (4) Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- (5) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- (6) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
- (7) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E-purchasing*, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
- (8) Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
 - a. pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - b. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

Pasal 36

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. *lump sum*;
 - b. harga satuan;
 - c. gabungan *lump sum* dan harga satuan;
 - d. terima jadi (*turnkey*); dan
 - e. kontrak payung.
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
 - a. *lump sum*;
 - b. waktu penugasan; dan
 - c. kontrak payung.

- (3) Kontrak *lump sum* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh penyedia;
 - b. berorientasi kepada Keluaran (*output*); dan
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/ Keluaran (*output*) yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- (4) Kontrak harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c. nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (5) Kontrak gabungan *lump sum* dan harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan *lump sum* dan harga satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (6) Kontrak terima jadi (*turnkey*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

- (7) Kontrak payung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf c dapat berupa Kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
- (8) Kontrak berdasarkan waktu penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- (9) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
 - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.

Pasal 37

- (1) Spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan reviu oleh PPK berdasarkan:
 - a. data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan;
 - b. harga dan alternatif barang/jasa sejenis;
 - c. ketersediaan barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);
 - d. memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI); dan
 - e. memenuhi kriteria produk berkelanjutan.

- (2) Reviu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. kuantitas;
 - b. kualitas;
 - c. waktu akan digunakan/dimanfaatkan; dan
 - d. ketersediaan di pasar.
- (3) Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar, maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.
- (4) PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA.

Pasal 38

- (1) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak untuk usaha kecil;
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - c. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.
- (3) Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.
- (4) Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.

Pasal 39

- (1) Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (2) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlukan, dalam hal:
 - a. Pengadaan Jasa Lainnya yang aset penyedia sudah dikuasai oleh pengguna; atau
 - b. Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
- (3) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- (4) Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

Pasal 40

- (1) Jaminan Pemeliharaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*provisional hand over*).
- (2) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (3) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

Bagian Kedua

Perencanaan Kegiatan Fisik Konstruksi

Pasal 41

- (1) Perencanaan Kegiatan Fisik konstruksi dapat dilaksanakan oleh SKPD melalui:
 - a. Swakelola;

- b. penyedia jasa konsultan perencana; dan/atau
 - c. perangkat daerah yang membidangi pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan sendiri oleh SKPD pelaksana kegiatan sepanjang memiliki sumber daya dengan kompetensi yang sesuai.
 - (3) Hasil pekerjaan perencanaan Swakelola dan penyedia jasa konsultan perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b harus melalui proses verifikasi perencanaan dari perangkat daerah yang membidangi pekerjaan umum dan penataan ruang.
 - (4) Biaya perencanaan yang dibutuhkan dalam perencanaan Kegiatan Fisik konstruksi oleh pihak penyedia jasa konsultan perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tetap mempertimbangkan kebutuhan dan kewajaran dengan mempergunakan tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Hasil pekerjaan perencanaan Kegiatan Fisik konstruksi, baik yang dilaksanakan secara Swakelola, oleh pihak dinas teknis terkait maupun penyedia jasa konsultan perencana sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. rencana anggaran biaya;
 - b. spesifikasi teknis; dan
 - c. gambar-gambar teknis.

Bagian Ketiga

Perencanaan Kegiatan Fisik Non-Konstruksi

Pasal 42

- (1) Perencanaan Kegiatan Fisik non konstruksi dapat dilaksanakan oleh SKPD melalui:
 - a. Swakelola; dan
 - b. penyedia jasa konsultan perencana non konstruksi.
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan sendiri oleh SKPD pelaksana kegiatan sepanjang memiliki sumber daya dengan kompetensi yang sesuai.

- (3) Biaya perencanaan yang dibutuhkan dalam rangka perencanaan Kegiatan Fisik non konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempergunakan biaya kegiatan dimaksud sesuai dengan kebutuhan dan kewajiban.

BAB VII

PELAKSANAAN KONTRAK

Bagian Kesatu

Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 43

- (1) PPK sebelum menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:
 - a. bahwa proses pemilihan penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- (2) Berdasarkan hasil reviu, pejabat penandatanganan kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan penyedia.
- (3) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan.

Bagian Kedua

Penandatanganan Kontrak

Pasal 44

- (1) Para pihak dalam Kontrak terdiri atas dua pihak yaitu:
 - a. pihak pertama merupakan pihak pejabat penandatanganan kontrak (PA/KPA/PPK);
 - b. pihak kedua merupakan pihak penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
 - c. menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya; dan

- d. apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain maka harus dijelaskan nama bentuk kerja samanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.
- (2) Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran disahkan.
 - (3) Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran berlaku disahkan.
 - (4) Sebelum penandatanganan Kontrak, dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara PPK dengan penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut:
 - a. finalisasi rancangan Kontrak;
 - b. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak; dan
 - c. hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
 - (5) PPK melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit Jaminan sebelum penandatanganan Kontrak.
 - (6) PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan penyedia sampai dengan penandatanganan kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.
 - (7) PPK dan penyedia wajib memeriksa kembali rancangan kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.
 - (8) Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Ketiga

Penyerahan Lokasi Kerja/Serah Terima Lapangan Pertama

Pasal 45

- (1) Penyerahan lokasi kerja/serah terima lapangan pertama dilaksanakan oleh PPK kepada penyedia jasa terpilih sebelum SPMK diterbitkan.
- (2) Penyerahan lokasi kerja/serah terima lapangan pertama dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait.
- (3) Hasil peninjauan dan penyerahan lokasi kerja/serah terima lapangan pertama dituangkan dalam berita acara serah terima lokasi kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Perintah Pengiriman

Pasal 46

- (1) SPMK diterbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah tanda tangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi kerja.
- (2) Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

Pasal 47

- (1) SPP diterbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
- (2) SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.
- (3) Tanggal penandatanganan SPP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.

- (4) Untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan, harus dinyatakan dalam Kontrak.

Bagian Kelima

Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak/

Pre Construction Meeting

Pasal 48

- (1) Rapat persiapan pelaksanaan Kontrak harus diselenggarakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung mulai tanggal diterbitkannya SPMK.
- (2) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh PPK, konsultan supervisi/pengawas lapangan, penyedia jasa dan menghadirkan pula unsur perencana, serta pihak-pihak lain baik yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan dimaksud.
- (3) Rapat persiapan pelaksanaan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk:
 - a. menyusun kerangka kerja dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan, Konsultan Supervisi/Pengawas Lapangan, Penyedia Jasa selaku pelaksana pekerjaan, sehingga diperoleh kelancaran dalam pencapaian target kontrak (waktu, kualitas, dan kuantitas);
 - b. memperoleh kesepakatan dan kesamaan penafsiran terhadap ketentuan-ketentuan kontrak antara ketiga pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kontrak, sehingga diperoleh kelancaran dalam pencapaian target kontrak (waktu, kualitas, dan kuantitas) yang ditunjang dengan tertib administrasi pelaksanaan.

- (4) Materi pembahasan dalam Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
- a. Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK) yang berisi:
 1. rencana pelaksanaan pekerjaan (*Method Statement*);
 2. rencana pemeriksaan dan pengujian/*Inspection and Test Plan* (ITP);
 3. pengendalian sub penyedia dan pemasok;
 - b. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK);
 - c. organisasi kerja;
 - d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - e. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - f. jadwal pengadaan bahan, mobilisasi alat dan personil;
 - g. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lapangan;
 - h. pendekatan kepada masyarakat setempat mengenai rencana kerja; dan/atau
 - i. penyusunan program mutu kegiatan.
- (5) Hasil pembahasan rapat persiapan pelaksanaan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan ke dalam Berita Acara, dan selanjutnya dijadikan acuan pedoman pelaksanaan di lapangan.
- (6) Format Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Pelaksanaan Pekerjaan dan Perubahan Kontrak

Pasal 49

- (1) Dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan, semua pihak yang terlibat dalam perikatan memedomani Kontrak beserta Berita Acara Hasil Pembahasan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - b. tersedianya anggaran.
- (4) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.
- (5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen kontrak.
- (6) Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.
- (7) Perintah perubahan pekerjaan atau "*Contract Change Order (CCO)*" tertulis diterbitkan oleh PPK kepada penyedia jasa kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.
- (8) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.

- (9) Isi perintah perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) pada dasarnya meliputi:
 - a. uraian perubahan-perubahan dalam pekerjaan baik penambahan, pengurangan, maupun penghapusan dengan lampiran daftar kuantitas dan harga yang direvisi untuk menampung perubahan tersebut; dan
 - b. catatan-catatan lain tentang kemungkinan adanya penyesuaian satuan pekerjaan, waktu pelaksanaan yang harus dievaluasi sebelum dituangkan ke dalam addendum Kontrak.
- (10) Dari hasil rapat evaluasi maka dibuatkan surat persetujuan untuk perubahan tersebut dan dibuatkan Berita Acara evaluasi pekerjaan dan Berita Acara tambah kurang serta addendurnya.
- (11) Format Berita Acara Evaluasi Pekerjaan dan Berita Acara Perhitungan Perubahan Volume Pekerjaan Tambah Kurang tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.
- (12) Format Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh

Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

Pasal 50

- (1) PPK memiliki tanggung jawab terhadap proses pelaksanaan kegiatan untuk menjamin terpenuhinya ketepatan mutu dan biaya, juga ketepatan waktu.
- (2) PPK dituntut untuk melaksanakan pembinaan kepada para Penyedia Jasa pelaksana agar kontrak dapat terselesaikan sesuai jadwal waktu, sebagaimana disepakati dalam Kontrak.
- (3) Dalam hal terdapat alasan yang layak dan wajar untuk diberikan perpanjangan waktu, maka PPK segera menetapkan jumlah hari perpanjangan waktu yang telah disetujui dengan catatan waktu tersebut tidak boleh menunggu sampai dengan saat kegiatan selesai.

- (4) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. perubahan pekerjaan;
 - b. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - c. keadaan kahar.
- (5) Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada penyedia yaitu:
 - a. PPK mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam Kontrak;
 - e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - f. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - g. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh PPK; atau
 - h. ketentuan lain dalam Kontrak.
- (6) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lambat sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan perubahan pekerjaan atau peristiwa kompensasi.
- (7) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar.

- (8) PPK dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan, dan berdasarkan pertimbangan pengawas pekerjaan dan panitia/pejabat peneliti pelaksanaan Kontrak, harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan untuk berapa lama.
- (9) Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.
- (10) Cuaca/hujan tidak dapat dibenarkan sebagai alasan untuk perpanjangan waktu kontrak, kecuali hujan yang luar biasa dan harus didukung dengan data curah hujan pada saat pelaksanaan.
- (11) Sebelum dilakukan addendum/perubahan Kontrak perpanjangan waktu, maka harus diperhatikan masalah penyesuaian-penyesuaian:
 - a. jadwal pelaksanaan;
 - b. masa berlakunya jaminan pelaksanaan;
 - c. masa berlakunya jaminan uang muka; dan
 - d. asuransi dan lain-lain.
- (12) Prosedur perpanjangan waktu:
 - a. penyedia jasa mengajukan usulan perpanjangan waktu secara tertulis kepada PPK, paling lambat 30 (tiga puluh) hari untuk kontrak *multi years* atau 14 (empat belas) hari untuk kontrak tahunan, sebelum masa pelaksanaan berakhir dengan alasan-alasannya dan dilampiri data pendukung;
 - b. PPK meminta kepada konsultan supervisi dan pengawas lapangan untuk mengkaji usulan tersebut, selanjutnya PPK meneliti dan mengevaluasi usulan yang diajukan oleh penyedia jasa serta kajian konsultan supervisi/pengawas;
 - c. hasil penelitian dan evaluasi oleh konsultan supervisi, dan pengawas lapangan disampaikan kepada PPK sebagai bahan pertimbangan untuk menyetujui atau menolak perpanjangan waktu;

- d. PPK menerbitkan surat keputusan baik berupa persetujuan atau penolakan perpanjangan waktu kepada pihak penyedia jasa;
- e. dalam hal PPK menyetujui usulan perpanjangan waktu pelaksanaan, maka harus dituangkan dalam addendum/perubahan kontrak.

Bagian Kedelapan
Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
Pasal 51

- (1) Dalam upaya penyelesaian pekerjaan sesuai dengan ketentuan Kontrak terhadap pelaksanaan pekerjaan yang mengalami keterlambatan, PPK perlu melaksanakan rapat pembuktian.
- (2) Di dalam rapat pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penyedia jasa harus dapat membuktikan kemampuannya untuk mengejar keterlambatan yang ada dan selanjutnya menyelesaikan kegiatan sesuai dengan dokumen kontrak, baik aspek manajemen, peralatan dan keuangan.
- (3) Upaya pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinilai dan dievaluasi melalui uji coba kemampuan (*test case*) penyedia jasa, dalam hal nilai kemajuan/progres fisik pada periode waktu tertentu, dan selanjutnya dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani bersama.
- (4) Rapat pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berjenjang sesuai dengan tingkat keterlambatan pekerjaan yang terjadi.
- (5) Penjenjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam dua tingkatan, yaitu:
 - a. keterlambatan pekerjaan dengan kategori “Belum Kritis” dilakukan rapat pembuktian dengan melibatkan konsultan perencana, konsultan pengawas, dan penanggung jawab teknis penyedia jasa; dan

- b. keterlambatan pekerjaan dengan kategori “Kritis” dilakukan rapat pembuktian dengan melibatkan konsultan perencana, konsultan pengawas, direktur/penanggung jawab penyedia jasa, dan kepala perangkat daerah yang membidangi pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (6) Batasan keterlambatan pekerjaan kategori Kontrak “Belum Kritis” dan “Kritis” sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai berikut:

NO.	PERIODE RENCANA PELAKSANAAN PEKERJAAN	KATEGORI KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	
		BELUM KRITIS	KRITIS
1.	0% - 70%	<10%	≥ 10%
2.	70% - 100%	<5%	≥ 5%
3.	70% - 100%	<5%	< 5% dan akan melampaui tahun anggaran

- (7) Penanganan keterlambatan pekerjaan dengan kategori kritis, maka penanganannya dilakukan dengan rapat pembuktian yaitu:
- pada saat kontrak dinyatakan kritis, diterbitkan surat peringatan kepada penyedia jasa dan selanjutnya menyelenggarakan rapat pembuktian;
 - dalam rapat pembuktian dibahas dan disepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam berita acara rapat pembuktian tahap I;
 - apabila penyedia jasa gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan rapat pembuktian tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam berita acara rapat pembuktian tahap II;

- d. Apabila penyedia jasa gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan rapat pembuktian tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara rapat pembuktian tahap III;
 - e. pada setiap uji coba yang gagal, PPK harus menerbitkan surat peringatan kepada penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Apabila sampai dengan rapat pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, ternyata penyedia jasa gagal menunjukkan kemampuan kerjanya dalam uji coba kemampuan, maka langkah pengamanan dan penyelamatan kegiatan yang dapat diusulkan oleh ppk, konsultan perencana, konsultan pengawas, direktur/penanggung jawab penyedia jasa, dan kepala perangkat daerah yang membidangi pekerjaan umum dan penataan ruang sebagai berikut:
- a. kesepakatan tiga pihak (*three parties agreement*) yakni melibatkan pihak lain untuk menyelesaikan pelaksanaan pekerjaan; atau
 - b. dengan cara lain yaitu dengan cara pemutusan Kontrak.
- (9) Materi pembahasan rapat pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai berikut:
- a. meneliti permasalahan yang menyebabkan kegiatan terlambat;
 - b. membahas usaha-usaha untuk mengejar keterlambatan yang mana usaha-usaha tersebut harus sudah disepakati bersama dan penyedia jasa harus membuat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi kesepakatan tersebut;
 - c. menentukan target uji coba kemampuan dalam waktu tertentu dengan menyebutkan uraian pekerjaan yang harus dikerjakan dan prestasi kerja yang harus dicapai;

- d. membuat jadwal pelaksanaan uji coba kemampuan dan program secara detail dan lengkap dengan data-data pendukungnya:
 - 1. volume sisa pekerjaan yang dominan;
 - 2. sumber material yang akan diajukan antara lain:
 - a) jenis material dengan menunjukkan lokasi dan volume; dan
 - b) jadwal pendatangan material sampai pada lokasi pekerjaan;
 - 3. peralatan yang harus didatangkan ke lokasi:
 - a) jenis alat, tipe alat dan jumlah;
 - b) jadwal pendatangan alat sampai pada lokasi pekerjaan; dan
 - e. hasil dari rapat pembuktian tersebut harus dituangkan dalam berita acara dan diketahui oleh PPK.
- (10) Hal-hal yang dilakukan dalam uji coba kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagai berikut:
- a. selama uji coba kemampuan, PPK melakukan pemantauan terhadap kegiatan penyedia jasa;
 - b. apabila sebelum jangka waktu uji coba kemampuan berakhir ada tendensi menunjukkan hasil yang tidak sesuai kesepakatan, PPK mengeluarkan surat peringatan kepada Penyedia Jasa dengan tembusan:
 - 1. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan; dan
 - 2. Konsultan Pengawas/Konsultan Supervisi.
 - c. apabila dapat dipastikan bahwa Penyedia Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Dokumen Kontrak, maka hasil rapat pembuktian dapat merekomendasikan:
 - 1. *three partieds agreement*; atau
 - 2. *termination* (pemutusan Kontrak).

- (11) Format Berita Acara Rapat Pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan

Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

Pasal 52

- (1) Kontrak berhenti apabila terjadi Keadaan Kahar.
- (2) Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- (3) Penghentian kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
 - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. tetap apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- (4) Dalam hal Kontrak dihentikan karena Keadaan Kahar, maka PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

Pasal 53

- (1) Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- (2) Kontrak belum berakhir apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia, meskipun Kontrak telah berhenti dan pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen), karena adanya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

Bagian Kesepuluh
Pemutusan Kontrak
Pasal 54

- (1) Pemutusan Kontrak merupakan tindakan yang dilakukan oleh PPK atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.
- (2) Pemutusan Kontrak dilakukan oleh PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:
 - a. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
 - b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - c. penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - d. penyedia terbukti dikenai Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
 - e. penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - f. penyedia tidak mempertahankan berlakunya jaminan pelaksanaan;
 - g. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - h. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kerja sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kerja sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau

- j. penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.
- (3) Dalam hal keputusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia maka:
 - a. jaminan pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia atau jaminan uang muka dicairkan (apabila diberikan); dan
 - c. penyedia dikenai Sanksi Daftar Hitam.
 - (4) Dalam hal dilakukan keputusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.
 - (5) Keputusan Kontrak dilakukan oleh Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:
 - a. setelah mendapatkan persetujuan PPK, pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu 28 (dua puluh delapan) hari kerja.
 - b. PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam syarat-syarat Kontrak.

Bagian Kesebelas

Pemberian Kesempatan Penyelesaian Pekerjaan

Pasal 55

- (1) Dalam hal penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat memberikan kesempatan penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan.

- (2) Pemberian kesempatan kepada penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kerja, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Pemberian kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
- (4) Pemberian kesempatan oleh PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. kontrak kritis dengan selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan sampai dengan 5% (lima persen);
 - b. hasil realisasi fisik pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus dibuktikan dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai oleh konsultan pengawas/manajemen konstruksi; dan
 - c. berdasarkan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf b, pelaksana membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai kesanggupan pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan.
- (5) Pemberian kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam addendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur:
 - a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
 - b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada penyedia;
 - c. perpanjangan masa berlaku jaminan pelaksanaan (apabila ada); dan
 - d. sumber dana untuk membayar biaya penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dianggarkan pada perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kedua Belas
Serah Terima Hasil Pekerjaan
Pasal 56

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- (2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa hasil pekerjaan yang diserahkan dibantu oleh konsultan pengawas dan tim pendukung/tim ahli/tim teknis apabila ada.
- (3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- (4) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- (5) PPK melaporkan penyerahan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- (6) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (7) Bentuk Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Walikota ini.
- (8) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administrasi proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen pemilihan penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

- (9) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- (10) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.
- (11) Bentuk Berita Acara Pemeriksaan Administratif sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Walikota ini.
- (12) Setelah dilakukan serah terima pekerjaan dari penyedia kepada PPK, penyedia:
 - a. melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - c. masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
- (13) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) berakhir, PPK mengembalikan jaminan pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Ketiga Belas
Serah Terima Akhir Pekerjaan
Pasal 57

- (1) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*final hand over*).
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan dalam daftar hitam.

- (3) Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Belas
Pelaksanaan Fisik Non Konstruksi
Pasal 58

- (1) Setelah penandatanganan Kontrak, penyedia segera melaksanakan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa/Jasa Lainnya sesuai kesepakatan.
- (2) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- (3) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan dibantu oleh tim pendukung/tim teknis apabila ada.
- (4) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- (5) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- (6) PPK melaporkan penyerahan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- (7) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.
- (8) Bentuk Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa/Jasa Lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Walikota ini.
- (8) Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya, masa pemeliharaan barang/jasa lainnya diberlakukan sebagaimana masa garansi sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.

BAB VIII
SWAKELOLA
Bagian Kesatu
Tipe Swakelola
Pasal 59

Tipe Swakelola terdiri atas:

- a. tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh SKPD penanggung jawab anggaran;
- b. tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
- d. tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh SKPD penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana Swakelola.

Bagian Kedua
Penyelenggara Swakelola
Pasal 60

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- (5) Penetapan penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - a. tipe I penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;

- b. tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan ormas pelaksana Swakelola; dan
 - d. tipe IV penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan kelompok masyarakat pelaksana Swakelola.
- (6) Persyaratan penyelenggara Swakelola:
- a. penyelenggaraan Swakelola Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola;
 - b. penyelenggaraan Swakelola Tipe II memiliki sumber daya cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan. Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh:
 - 1) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
 - 2) Badan Layanan Umum (BLU); atau
 - 3) Perguruan Tinggi Negeri.
 - c. persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III yaitu meliputi:
 - 1) mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan;
 - 2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
 - 3) memiliki struktur organisasi/pengurus;

- 4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
 - 5) mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan barang/jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau pengesahan Ormas;
 - 6) mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerja sama;
 - 7) memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
 - 9) mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut bagi Ormas yang akan melakukan kemitraan.
- d. persyaratan penyelenggara Swakelola Tipe IV yaitu meliputi:
- 1) memiliki surat pengukuhan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - 3) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
 - 4) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 5) memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

Bagian Ketiga
Perencanaan Swakelola
Pasal 61

- (1) Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (2) Penetapan tipe Swakelola disesuaikan dengan pelaksana Swakelola.
- (3) PA/KPA membuat Nota Kesepahaman dengan pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pada Swakelola tipe II, PA/KPA penanggung jawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain;
 - b. pada Swakelola tipe III, PA/KPA penanggung jawab anggaran dapat menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Ormas; dan
 - c. pada Swakelola tipe IV, PA/KPA penanggung jawab anggaran dapat menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan kelompok masyarakat.
- (4) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diperlukan pada swakelola tipe I.
- (5) Penandatanganan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- (6) Format Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mengacu Lampiran VIII Peraturan Walikota ini.

Pasal 62

- (1) PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK setelah penandatanganan Nota Kesepahaman, kecuali untuk Swakelola tipe I.

- (2) PPK meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.
- (3) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pengajuan Anggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dalam penyusunan RKA-SKPD.

Bagian Keempat
Persiapan Swakelola
Pasal 63

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- (2) Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (3) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan/atau Tim Pengawas, masing-masing memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
 - b. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
 - c. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- (4) Penetapan penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - a. Tipe I penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;

- b. Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola;
 - c. Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan ormas pelaksana swakelola; atau
 - d. Tipe IV penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan kelompok masyarakat pelaksana Swakelola.
- (5) Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
 - (6) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
 - (7) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/sub kegiatan/*output*.
 - (8) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh kelompok masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
 - (9) PPK dan Tim Persiapan Swakelola tipe II dan tipe III menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan tim pelaksana Swakelola dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain atau Ormas.
 - (10) PPK pada swakelola tipe IV menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan tim persiapan kelompok masyarakat pelaksana Swakelola.
 - (11) Rancangan Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) paling sedikit meliputi para pihak, barang/jasa yang akan dihasilkan, nilai pekerjaan, jangka waktu pelaksanaan, dan hak dan kewajiban para pihak.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Swakelola
Pasal 64

- (1) Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai SKPD lain dan/atau tenaga ahli;
 - b. penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
 - c. dalam hal dibutuhkan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola; dan
 - b. PPK menandatangani Kontrak dengan ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (3) Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.
- (4) Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan kelompok masyarakat.
- (5) Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II, tipe III dan tipe IV, nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui penyedia.
- (6) Pekerjaan yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:
 - a. barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh pelaku usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil, atau renovasi rumah tidak layak huni;

- b. jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- c penyelenggaraan sayembara atau kontes;
- d. barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pembuatan film, tarian musik, olahraga;
- e. jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- f. barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh pelaku usaha;
- g. barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, kelompok masyarakat, atau masyarakat, contoh: produk kerajinan masyarakat, produk kelompok masyarakat, produk kelompok masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan;
- h. barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat, dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut berupa pekerjaan konstruksi maka hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat penerima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, contoh: pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, atau pembangunan/peremajaan kebun rakyat; atau
- i. barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh SKPD yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

- (7) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (8) Pekerjaan yang dilaksanakan secara Swakelola dapat dibentuk Tim Swakelola yang terdiri atas Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas, dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis, menyusun jadwal serta membuat rincian biaya pekerjaan yang dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - 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.
- (9) Tim Perencana dan Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berjumlah gasal, beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang, dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (10) Tim Perencana dan Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat terdiri atas PPTK serta pejabat atau pegawai yang mempunyai tugas pokok dan fungsi sesuai dengan lingkup pekerjaan.
- (11) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

Pasal 65

- (1) Dalam hal Tim Pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim Pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan.

- (2) Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam addendum/perubahan Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan.
- (3) Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana, untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui tahun anggaran.
- (4) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
- (5) Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
- (6) Pengawasan pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan.
- (7) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.
- (8) Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pelaksana kepada PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak Swakelola.
- (9) Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan setelah Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.
- (10) PPK menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola pada swakelola tipe I, tipe II, tipe III, dan tipe IV kepada PA/KPA.
- (11) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan swakelola yang akan diserahterimakan, dan dituangkan dalam Berita Acara.

- (12) Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIKECUALIKAN PADA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 66

Pengadaan barang/jasa yang dikecualikan pada pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:

- a. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
- d. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

Pasal 67

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 huruf a diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum.
- (2) Pengaturan Pengadaan Barang/Jasa dalam peraturan pimpinan Badan Layanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan Kontrak.
- (3) Badan Layanan Umum mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa ke dalam aplikasi SIRUP.
- (4) Badan Layanan Umum menyampaikan data Kontrak dalam Aplikasi SPSE.

Pasal 68

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang telah memiliki harga satuan barang/jasa, pungutan, atau bea yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. listrik;
 - b. telepon/komunikasi;
 - c. air bersih;
 - d. bahan bakar gas; atau
 - e. bahan bakar minyak.

Pasal 69

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf c merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan praktik transaksinya berlaku secara umum dan terbuka sesuai dengan kondisi pasar yang telah memiliki mekanisme transaksi tersendiri.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan, meliputi:
 - a. pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan Pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga satuan barang/jasa tersebut;

- b. jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (*excess demand*) dan/atau memiliki mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual;
 - c. jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya; dan/atau
 - d. barang/jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif.
- (3) Barang/jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
- a. jasa akomodasi hotel;
 - b. jasa tiket transportasi;
 - c. langganan koran/majalah.
- (4) Barang/jasa yang jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (*excess demand*) dan/atau mekanisme pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, antara lain:
- a. keikutsertaan seminar/pelatihan/pendidikan;
 - b. jurnal/publikasi ilmiah/ penelitian/laporan riset;
 - c. kapal bekas;
 - d. pesawat bekas;
 - e. jasa sewa gedung/gudang.
- (5) Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, antara lain:
- a. jasa Arbiter;
 - b. jasa Pengacara/Penasihat Hukum;
 - c. jasa Tenaga Kesehatan;
 - d. jasa PPAT/Notaris;
 - e. jasa Auditor;
 - f. jasa penerjemah/interpreter;
 - g. jasa Penilai.

- (7) Barang/jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, antara lain:
- a. pembuatan/sewa/pembelian film;
 - b. pembuatan/sewa/pembelian iklan layanan masyarakat;
 - c. jasa pekerja seni dan budaya;
 - d. pembuatan/sewa/pembelian barang/karya seni dan budaya.

BAB X

PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Pasal 70

Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas SPSE dan sistem pendukung.

Pasal 71

Ruang lingkup SPSE terdiri atas:

- a. perencanaan pengadaan;
- b. persiapan pengadaan;
- c. pemilihan penyedia;
- d. pelaksanaan kontrak;
- e. serah terima pekerjaan;
- f. pengelolaan penyedia; dan
- g. Katalog Elektronik.

Bagian Kedua

LPSE

Pasal 72

Fungsi LPSE meliputi:

- a. pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;

- b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. pengembangan sistem informasi.

Bagian Ketiga

Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE

Pasal 73

- (1) Substansi standar prosedur operasional registrasi dan verifikasi pengguna SPSE wajib memenuhi persyaratan dan tahapan sebagai berikut:
 - a. bagi Penyedia Barang/Jasa:
 - 1. melakukan pendaftaran secara *online* melalui Aplikasi SPSE;
 - 2. mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran serta formulir keikutsertaan dengan dilampiri salinan dokumen penunjang dan menunjukkan dokumen asli yang terdiri atas:
 - a) KTP Direktur pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan;
 - b) akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir (bila ada);
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha Penanggung Jawab Perusahaan bagi perusahaan perseorangan, atau perorangan bagi Penyedia Barang Jasa perorangan; dan
 - d) surat izin usaha sesuai bidang usaha masing-masing.
 - b. bagi pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa, menunjukkan asli dan menyerahkan salinan surat tugas dan/atau surat keputusan dari instansi masing-masing.
- (2) Verifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran pelaporan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dengan tujuan otentikasi identitas Penyedia Barang/Jasa yang diasosiasikan dengan *User ID* dan *Password* sebagai representasi dari penanggung jawab suatu badan usaha/perusahaan perseorangan, atau perorangan.

- (3) LPSE tidak perlu menambahkan persyaratan registrasi selain yang diatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) LPSE tidak perlu melakukan pemeriksaan lapangan.
- (5) Proses verifikasi tidak meniadakan proses pengisian, pengiriman data kualifikasi oleh Penyedia Barang/Jasa, dan klarifikasi data kualifikasi oleh ULP/Pejabat Pengadaan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dapat diperoleh pada Aplikasi SPSE.
- (7) Pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa yang dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan, PPK, Auditor, atau entitas lain yang ditetapkan dalam syarat dan ketentuan penggunaan SPSE.

BAB XI

E-PURCHASING

Bagian Kesatu

Persiapan *E-Purchasing*

Pasal 74

- (1) PPK yang belum mendapatkan kode akses (*User ID* dan *Password*) Aplikasi SPSE harus melakukan pendaftaran sebagai pengguna SPSE untuk mendapatkan *User ID* dan *Password* SPSE.
- (2) PPK menetapkan nama barang/jasa, spesifikasi teknis, HPS barang/jasa harus berdasarkan pada Katalog Elektronik yang ditayangkan di portal pengadaan nasional.
- (3) PPK menyampaikan surat yang berisikan nama barang/jasa, spesifikasi teknis, HPS, dan rancangan perjanjian pembelian barang/jasa kepada Pejabat Pemesan.
- (4) Surat beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas dapat berbentuk dokumen elektronik.

- (5) Pejabat Pemesan yang belum mendapatkan kode akses (*User ID* dan *Password*) Aplikasi SPSE harus melakukan pendaftaran sebagai pengguna SPSE.
- (6) Pejabat Pemesan menerima, menyimpan, dan melaksanakan pemilihan berdasarkan surat yang disampaikan oleh PPK.
- (7) Penyedia Barang/Jasa yang belum mendapatkan kode akses Aplikasi SPSE wajib melakukan pendaftaran pada Aplikasi SPSE dan melaksanakan verifikasi pada LPSE untuk mendapatkan *User ID* dan *Password* Aplikasi SPSE.

Bagian Kedua

Pelaksanaan *E-Purchasing*

Pasal 75

- (1) Pejabat Pemesan membuat paket pembelian barang/jasa melalui Aplikasi *E-Purchasing*, berdasarkan informasi yang diberikan oleh PPK dan data Barang/Jasa yang terdapat pada sistem Katalog Elektronik sebagaimana tercantum pada portal pengadaan nasional.
- (2) Pejabat Pemesan mengirimkan permintaan pembelian Barang/Jasa kepada Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem Katalog Elektronik melalui Aplikasi *E-Purchasing*.
- (3) Penyedia Barang/Jasa memberikan persetujuan atas permintaan pembelian Barang/Jasa melalui Aplikasi *E-Purchasing*.
- (4) Tanda bukti perjanjian yang disahkan/ditandatangani oleh PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh pimpinan institusi meliputi:
 - a. surat pesanan;
 - b. kuitansi;

- c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d. kontrak.
- (5) Format surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat mengacu Lampiran IX Peraturan Walikota ini.

BAB XII

PENGADAAN BARANG/JASA DALAM PENANGANAN

KEADAAN DARURAT

Pasal 76

- (1) Kriteria keadaan darurat meliputi:
- a. keadaan darurat bencana;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
 - d. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan
 - e. pemberian bantuan kemanusiaan kepada daerah lain yang terkena bencana.
- (2) Kriteria keadaan darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah suatu keadaan yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat yang memerlukan tindakan penanganan segera dan memadai.
- (3) Keadaan darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat disebabkan oleh :
- a. bencana alam seperti: gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor;
 - b. bencana non-alam seperti: gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, wabah penyakit; dan
 - c. bencana sosial seperti: konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, teror.

- (4) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah kegiatan yang dilakukan dalam upaya mencari, menolong, menyelamatkan, dan mengevakuasi manusia yang menghadapi keadaan darurat dan/atau bahaya yang dapat disebabkan oleh kecelakaan (darat, udara dan/atau laut), bencana, atau kondisi yang dapat membahayakan manusia/masyarakat.
- (5) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengancam keselamatan, keamanan dan pemanfaatan, diperlukan tindakan yang cepat dan tepat untuk menangani kerusakan tersebut.
- (6) Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat berlaku pada keadaan darurat berdasarkan penetapan status keadaan darurat yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan/atau keadaan tertentu.
- (7) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah merupakan suatu keadaan dimana status keadaan darurat bencana belum ditetapkan atau status keadaan darurat bencana telah berakhir dan/atau tidak diperpanjang, namun diperlukan atau masih diperlukan tindakan guna mengurangi risiko bencana dan dampak yang lebih luas.

BAB XIII

PENGAWASAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Pengawasan Kegiatan Fisik Konstruksi

Pasal 77

- (1) Pengawasan Kegiatan Fisik konstruksi dapat dilaksanakan oleh SKPD melalui:
 - a. Swakelola;
 - b. penyedia jasa konsultan pengawas; dan/atau

- c. perangkat daerah yang membidangi pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Pengawasan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan sendiri oleh SKPD pelaksana kegiatan sepanjang memiliki sumber daya manusia dengan kompetensi yang sesuai.
 - (3) Biaya yang dibutuhkan dalam pengawasan Kegiatan Fisik konstruksi oleh pihak penyedia jasa konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempertimbangkan kebutuhan dan kewajaran dengan mempergunakan tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengawasan Kegiatan Non Konstruksi

Pasal 78

- (1) Pengawasan kegiatan non konstruksi dapat dilaksanakan oleh SKPD melalui:
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. penyedia jasa konsultan pengawas non konstruksi.
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan sendiri oleh SKPD pelaksana kegiatan sepanjang memiliki sumber daya manusia dengan kompetensi yang sesuai.
- (3) Biaya yang dibutuhkan dalam rangka pengawasan kegiatan non konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempergunakan biaya kegiatan dimaksud sesuai dengan kebutuhan dan kewajaran.

Bagian Ketiga

Pengawas Lapangan

Pasal 79

- (1) Dalam rangka membantu fungsi pengendalian pelaksanaan kegiatan perlu ditunjuk pengawas lapangan dengan Keputusan Kepala SKPD pengelola dengan tugas pokok:

- a. mengawasi laju pelaksanaan pekerjaan fisik dari segi kualitas, kuantitas maupun bahan yang dipergunakan serta pelaksanaannya;
 - b. mengawasi pekerjaan serta produknya terhadap ketepatan waktu dan biaya pelaksanaan konstruksi fisik;
 - c. mengawasi/meneliti perubahan-perubahan serta penyesuaian yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan;
 - d. menyetujui laporan harian dan mingguan selama pelaksanaan pekerjaan fisik; dan
 - e. menyetujui laporan kemajuan fisik keuangan.
- (2) Apabila dalam pelaksanaan kegiatan telah ditunjuk konsultan pengawas, maka pengawas lapangan dari dinas teknis tugasnya hanya bersifat memberikan masukan atau saran atas pelaksanaan kegiatan.
- (3) Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok sama dengan pengawas lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan bertanggung jawab penuh terhadap pengawasan lapangan yang dilaksanakannya.

Bagian Keempat

Pengawasan Internal

Pasal 80

- (1) Pengawasan internal terhadap pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Inspektorat.
- (2) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat yang meliputi pengawasan administrasi dan keuangan.
- (3) Inspektorat juga melakukan pengusutan kebenaran atas laporan/aduan dari masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
SANKSI DAFTAR HITAM DALAM
PENGADAAN BARANG JASA

Pasal 81

Sanksi Daftar Hitam diberikan kepada peserta pemilihan/penyedia apabila:

- a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam dokumen pemilihan;
- b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
- c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan penyedia;
- d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan;
- e. peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani Kontrak Katalog;
- f. pemenang pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
- g. penyedia yang tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
- h. penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

Pasal 82

- (1) Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada kantor pusat perusahaan berlaku juga untuk seluruh kantor cabang/perwakilan perusahaan.
- (2) Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada kantor cabang/perwakilan perusahaan berlaku juga untuk kantor cabang/perwakilan lainnya dan kantor pusat perusahaan.

- (3) Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada perusahaan induk tidak berlaku untuk anak perusahaan.
- (4) Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada anak perusahaan tidak berlaku untuk perusahaan induk.

Pasal 83

- (1) Sanksi Daftar Hitam berlaku sejak tanggal Surat Keputusan ditetapkan dan tidak berlaku surut (non-retroaktif).
- (2) Penyedia yang terkena Sanksi Daftar Hitam dapat menyelesaikan pekerjaan lain, jika kontrak pekerjaan tersebut ditandatangani sebelum pengenaan sanksi.
- (3) Peserta pemilihan yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a, huruf b, atau huruf c dikenai Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun.
- (4) Peserta pemilihan yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf d atau huruf e dikenai Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.
- (5) Pemenang pemilihan/penyedia yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf f, huruf g, atau huruf h dikenai Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.

Pasal 84

- (1) Pemberian Sanksi Daftar Hitam terhadap perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan.
- (2) Pemberian Sanksi Daftar Hitam terhadap perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h, ditetapkan oleh:
 - a. PA/KPA atas usulan PPK; atau
 - b. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK.

- (3) Pemberian Sanksi Daftar Hitam terhadap perbuatan dalam proses katalog sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a sampai dengan huruf e ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah atas usulan Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.

Pasal 85

- (1) Dalam hal PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan mengetahui/menemukan adanya perbuatan peserta pemilihan/penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, maka PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan melakukan pemeriksaan dengan cara:
 - a. penelitian dokumen; dan
 - b. klarifikasi dengan mengundang pihak terkait, antara lain:
 1. peserta pemilihan/Penyedia; dan/atau
 2. pihak lain yang dianggap perlu.
- (2) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan, peserta pemilihan/penyedia dan/atau pihak lain yang dianggap perlu sebagai saksi.
- (3) Dalam hal peserta pemilihan/penyedia/pihak lain pada pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak hadir atau hadir tetapi tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pemeriksaan cukup ditandatangani oleh PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan.
- (4) Dalam hal PA/KPA merangkap sebagai PPK, pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PA/KPA.

Pasal 86

- (1) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan menyampaikan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada PA/KPA paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani.
- (2) Pokja Pemilihan menyampaikan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dalam proses katalog kepada Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani.
- (3) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diganti dengan dokumen/bukti lain yang dianggap cukup untuk menjadi dasar usulan.
- (4) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan menyampaikan tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/penyedia pada hari yang sama dengan waktu penyampaian usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- (5) Dalam hal PA/KPA merangkap sebagai PPK, PA/KPA menyampaikan surat pemberitahuan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/penyedia paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani.

Pasal 87

- (1) Peserta pemilihan/penyedia yang merasa keberatan atas usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) dan ayat (5) dapat mengajukan surat keberatan kepada PA/KPA dengan menyampaikan tembusan ke APIP.

- (2) Penyampaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai bukti pendukung paling lambat diajukan 5 (lima) hari kerja sejak tembusan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam diterima oleh peserta pemilihan/penyedia.
- (3) Dalam hal surat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima setelah APIP menerbitkan surat rekomendasi, keberatan peserta pemilihan/penyedia dianggap tidak berlaku.
- (4) PA/KPA menyampaikan surat permintaan rekomendasi kepada APIP yang bersangkutan berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) dan ayat (2) dan/atau keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan disertai bukti pendukungnya paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak usulan diterima dan/atau surat keberatan diterima.
- (5) Dalam hal surat keberatan diterima PA/KPA setelah surat permintaan rekomendasi disampaikan kepada APIP, PA/KPA dapat menyampaikan kembali surat keberatan tersebut kepada APIP.
- (6) APIP menindaklanjuti permintaan rekomendasi dan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dengan cara melakukan pemeriksaan dan/atau klarifikasi kepada PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan, peserta pemilihan/penyedia dan/atau pihak lain yang dianggap perlu.
- (7) APIP memastikan peserta pemilihan/penyedia telah menerima tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam sebelum melakukan pemeriksaan dan/atau klarifikasi.
- (8) Rekomendasi hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), disampaikan kepada PA/KPA paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan rekomendasi dan/atau surat keberatan diterima.

- (9) Dalam hal hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menyatakan bahwa peserta pemilihan/penyedia melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, APIP menyampaikan surat rekomendasi kepada PA/KPA agar peserta pemilihan/penyedia dikenai Sanksi Daftar Hitam.
- (10) Dalam hal hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menyatakan bahwa peserta pemilihan/penyedia tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, APIP menyampaikan surat rekomendasi kepada PA/KPA agar peserta pemilihan/penyedia tidak dikenai Sanksi Daftar Hitam.
- (11) Dalam hal APIP tidak menindaklanjuti permintaan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), APIP dianggap setuju dengan usulan penetapan daftar hitam PA/KPA.

Pasal 88

- (1) PA/KPA menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) dan ayat (2) dan rekomendasi APIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (8) paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi diterima oleh PA/KPA.
- (2) Dalam hal terdapat hasil temuan BPK/APIP yang merekomendasikan peserta pemilihan/penyedia dikenai Sanksi Daftar Hitam, PA/KPA atau Pemerintah Daerah menerbitkan Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi dari hasil temuan BPK/APIP.
- (3) PA/KPA menyampaikan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada peserta pemilihan/penyedia yang dikenai Sanksi Daftar Hitam dan/atau PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan pada hari yang sama dengan waktu Keputusan ditetapkan.

- (4) Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
- a. identitas penyedia barang/jasa;
 - b. data paket pekerjaan;
 - c. perbuatan/tindakan yang dilakukan peserta pemilihan/penyedia;
 - d. detail perbuatan/tindakan yang dilakukan peserta pemilihan/penyedia;
 - e. ringkasan rekomendasi APIP;
 - f. masa berlaku Sanksi Daftar Hitam; dan
 - g. nama PA/KPA.

Pasal 89

Dalam hal rekomendasi APIP menyatakan bahwa peserta pemilihan/penyedia tidak dikenai Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (10), PA/KPA menyampaikan pemberitahuan kepada PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan mengenai penolakan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam.

Pasal 90

- (1) PA/KPA menayangkan Sanksi Daftar Hitam pada daftar hitam nasional dengan menyampaikan identitas peserta pemilihan/penyedia kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik melalui portal pengadaan nasional.
- (2) Penayangan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melampirkan Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) dan ayat (2) beserta kelengkapan dokumen pendukungnya paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal Keputusan ditetapkan.

- (3) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas:
 - a. surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan;
 - b. surat keberatan peserta pemilihan/penyedia (apabila ada keberatan); dan/atau
 - c. surat rekomendasi APIP.
- (4) Dalam hal penetapan Sanksi Daftar Hitam atas dasar rekomendasi dari hasil temuan BPK/APIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) atau PA/KPA merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (5), surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan tidak diperlukan.
- (5) Unit Kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik menonaktifkan akun peserta pemilihan/penyedia yang dikenai Sanksi Daftar Hitam dalam Aplikasi SPSE.
- (6) Kebenaran atas isi Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dan kelengkapan dokumen pendukung menjadi tanggung jawab PA/KPA yang menetapkan.
- (7) Segala permasalahan hukum yang timbul akibat penetapan Sanksi Daftar Hitam menjadi tanggung jawab PA/KPA yang menetapkan.

BAB XV

BONGKARAN

Pasal 91

- (1) Dalam rangka tertib inventarisasi aset milik Pemerintah Daerah baik berasal dari dana APBD, APBD Provinsi, APBN maupun hibah khususnya aset/barang bekas bongkaran kegiatan bangunan/gedung atau kegiatan lainnya, administrasinya diatur sebagai berikut:
 - a. PA/KPA sebagai penanggung jawab seluruh pelaksanaan pembangunan melaporkan barang bekas bongkaran kepada Walikota dengan dilampiri Berita Acara Penyerahan Barang Bekas Bongkaran;

- b. untuk kegiatan pembangunan atau rehabilitasi gedung yang sumber dananya dari APBN, Pemerintah Provinsi dan hibah maka:
 1. bagi lingkungan sekolah maka Kepala Sekolah masing-masing bertanggung jawab atas barang bekas bongkaran dengan mengetahui pengawas lapangan dan kepala perangkat daerah yang membidangi pendidikan sekaligus melaporkan dan melampirkan berita acaranya;
 2. untuk di luar lingkungan sekolah yang bertanggung jawab untuk melaporkan dan melampirkan Berita Acara adalah Kepala SKPD masing-masing dengan mengetahui pengawas lapangan.
 - c. apabila barang bekas bongkaran akan dimanfaatkan kembali maka:
 1. Kepala SKPD mengajukan permohonan kepada Walikota setelah diterbitkannya Berita Acara Penyerahan Barang Bekas Bongkaran;
 2. hasil dari pemanfaatan atas barang bekas bongkaran segera dilaporkan kepada Walikota.
- (2) Format Berita Acara Penyerahan Barang Bekas Bongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X Peraturan Walikota ini.

BAB XVI

LAPORAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Laporan Kegiatan Fisik dan Non Fisik

Pasal 92

- (1) Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Belanja Langsung guna memberi informasi tentang kinerja pengelolaan keuangan daerah, tertib administrasi pengelolaan aset daerah serta sebagai bahan masukan penyusunan kebijakan Pemerintah/Pemerintah Daerah, maka wajib disusun laporan sebagai berikut:

a. Laporan Realisasi Fisik/*Output* dan Keuangan:

1. PA/KPA Kegiatan Fisik maupun non fisik menyampaikan laporan perkembangan fisik/*output* maupun keuangan serta permasalahan setiap bulan dengan mengacu pada DPA-SKPD kepada Walikota u.p Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dengan tembusan kepada:
 - a) Inspektorat;
 - b) perangkat daerah yang membidangi perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
 - c) perangkat daerah yang membidangi keuangan dan aset daerah.
2. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan menghimpun laporan kegiatan Laporan Realisasi Fisik/*Output* dan keuangan bulanan dengan menggunakan format RPK-1 dari SKPD baik Kegiatan Fisik maupun non fisik.

b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan

Setiap SKPD menyusun Laporan Capaian Kinerja setiap triwulan dan disampaikan ke perangkat daerah yang membidangi perencanaan, penelitian dan pengembangan.

c. Khusus Laporan Kegiatan Fisik Konstruksi:

1. untuk keperluan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan di lapangan dibuat buku harian, mingguan dan bulanan, dimana segala peristiwa dan kejadian yang penting di lapangan direkam dalam laporan tersebut untuk dipergunakan sebagai pegangan dalam pengambilan keputusan dan tindakan lebih lanjut.

2. buku harian/laporan harian.

Penyedia Jasa mempunyai kewajiban untuk membuat dan menyimpan buku harian yang berisi hal-hal sebagai berikut:

- a) kuantitas dan macam bahan yang ada di lapangan;
- b) penempatan tenaga kerja untuk setiap macam tugas dan/atau keterampilannya;
- c) jumlah, jenis dan kondisi peralatan yang tersedia;
- d) taksiran kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
- e) jenis dan uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
- f) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
- g) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan, perubahan desain, gambar kerja (*shop drawing*), spesifikasi teknis dan kelambatan pekerjaan dibanding dengan rencana serta upaya pemecahannya.

3. buku harian dibuat dalam 4 (empat) rangkap dan ditandatangani oleh pelaksana lapangan penyedia jasa, diperiksa dan disetujui oleh pengawas lapangan, Distribusi Buku Laporan Harian diatur sebagai berikut:

- a) asli untuk PPK;
- b) lembar kedua untuk PPTK;
- c) lembar ketiga untuk Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;
- d) lembar terakhir untuk penyedia jasa.

4. laporan mingguan.

Laporan mingguan dibuat oleh penyedia jasa atau konsultan pengawas setiap minggu yang berisikan rangkuman dari laporan harian dan berintikan jenis dan kemajuan fisik kumulatif pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal atau kejadian-kejadian penting perlu ditonjolkan.

5. laporan bulanan.

Penyedia jasa atau konsultan pengawas juga harus membuat laporan bulanan yang berisikan kemajuan fisik kumulatif bulanan dan rekapitulasi laporan mingguan dan hal-hal serta kejadian-kejadian penting yang timbul dalam bulan bersangkutan.

Untuk mencegah timbulnya perbedaan pendapat dengan penyedia jasa, PPK bersama PPTK sebelum menandatangani semua laporan yang dibuat oleh penyedia jasa wajib meneliti dengan cermat kebenaran laporan tersebut. Laporan tersimpan rapi dan setiap berkas disusun secara teratur sesuai dengan tanggal dan bulan laporan sehingga dapat dicari dengan mudah setiap saat diperlukan.

d. laporan hasil Kegiatan Fisik konstruksi.

1. setelah penyerahan pertama (PHO), PPK menyerahkan hasil pengadaan fisik konstruksi kepada PA/KPA selaku pengguna barang.
2. setelah menerima hasil pengadaan Kegiatan Fisik dari PPK, PA/KPA membuat laporan hasil Kegiatan Fisik konstruksi dan usul penggunaannya kepada Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah dengan tembusan kepala perangkat daerah yang membidangi keuangan dan aset daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Walikota ini dengan dilampiri Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Konstruksi;
3. laporan hasil Kegiatan Fisik konstruksi dilaksanakan segera setelah ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Konstruksi (berakhirnya masa pelaksanaan kegiatan) agar hasil kegiatan pembangunan dapat segera difungsikan dan dimanfaatkan;

4. PA/KPA bertanggung jawab untuk memeriksa kebenaran data laporan hasil kegiatan;
 5. segala kerusakan bangunan yang timbul akibat cacat tersembunyi dalam struktur maupun akibat pelaksanaan yang kurang sempurna selama masa pemeliharaan menjadi tanggung jawab pihak penyedia jasa/pelaksana;
 6. segala kerusakan yang timbul akibat kelalaian pengguna bangunan menjadi tanggung jawab pengguna bangunan;
 7. hasil Kegiatan Fisik konstruksi dicatat sebagai barang milik Daerah oleh SKPD setelah dilakukan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 100%.
- e. Laporan Hasil Kegiatan Fisik non konstruksi.
1. PA membuat laporan hasil Kegiatan Fisik non konstruksi (barang/jasa) yang bersifat menambah aset dan usul penggunaannya kepada Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan tembusan kepala perangkat daerah yang membidangi keuangan dan aset daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Walikota ini dengan dilampiri Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 2. Laporan hasil Kegiatan Fisik non konstruksi dicatat sebagai barang milik Daerah oleh SKPD dan Bagian pada Sekretariat Daerah setelah dilakukan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 100%.
- f. laporan akhir kegiatan.
1. Setelah kegiatan di masing-masing SKPD selesai dilaksanakan, PA/KPA membuat Laporan Akhir Kegiatan kepada Walikota dengan tembusan:
 - a) kepala perangkat daerah yang membidangi perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - b) Inspektur Inspektorat;

- c) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan; dan
 - d) kepala perangkat daerah yang membidangi keuangan dan aset daerah.
2. Laporan Akhir Kegiatan berisi uraian tentang tahapan kegiatan yang meliputi:
- a) pendahuluan;
 - b) tujuan;
 - c) pelaksanaan dan hasil kegiatan;
 - d) tolok ukur kinerja;
 - e) *output*; dan
 - f) *outcome*.
- (2) Bentuk dan contoh laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Papan Nama Kegiatan

Pasal 93

- (1) Pada setiap kegiatan konstruksi wajib dipasang papan nama kegiatan sebagai informasi kepada masyarakat yang memuat antara lain:
- a. nama kegiatan;
 - b. nilai kegiatan;
 - c. sumber dana;
 - d. nama pelaksana;
 - e. jangka waktu pelaksanaan;
 - f. volume kegiatan; dan
 - g. lain-lain informasi yang diperlukan.
- (2) Selain papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk setiap kegiatan konstruksi bangunan baru harus dipasang prasasti yang memuat tentang pelaksana kegiatan/pemborong yang terbuat dari batu alam.
- (3) Standar bentuk papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Walikota ini.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 94

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 7 Desember 2020

WALIKOTA MADIUN,
ttd
Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH,
ttd
RUSDIYANTO, SH, M.Hum.
Pembina Utama Madya
NIP. 19671213 199503 1 003

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2020 NOMOR 55/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Bagian Hukum



LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 55 TAHUN 2020
TANGGAL : 7 Desember 2020

- A. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA.....[SKPD]
SELAKU PA/KPA TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT
KOMITMEN (PPK)

KOP NASKAH DINAS

KEPUTUSAN KEPALA[SKPD] KOTA MADIUN
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN *)
NOMOR : - 401...../...../20....
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PADA [SKPD] KOTA MADIUN
TAHUN ANGGARAN

KEPALA.....KOTA MADIUN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021, dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Kota Madiun tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen pada Kota Madiun Tahun Anggaran 2021;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen pada (SKPD) Kota Madiun Tahun Anggaran

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 11 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 57 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 55 Tahun 2020 tentang Petunjuk Operasional Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen pada Kota Madiun Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c. menetapkan rancangan kontrak;
- d. menetapkan HPS;
- e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- g. menetapkan tim pendukung;

- h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
- i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), (*apabila melaksanakan pengadaan E-purchasing*);
- j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- k. mengendalikan Kontrak;
- l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- o. menilai kinerja Penyedia;

KETIGA : Selain melaksanakan tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada Diktum "KEDUA" Pejabat Pembuat Komitmen yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" juga melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA yaitu:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
- b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

(Catatan: Diktum "KETIGA" dicantumkan dalam surat keputusan apabila PPK mendapatkan pelimpahan dan kewenangan tugas dari PA/KPA untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Diktum "KETIGA" huruf a dan huruf b).

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Pejabat sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" diberikan honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal

KEPALA[SKPD]
Selaku PA/KPA *)

NAMA
Pangkat
NIP.

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Sdr. Inspektur Kota Madiun;
2. Sdr. Kepala perangkat daerah yang membidangi keuangan dan aset daerah;
3. Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan.
-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA.....[SKPD]
SELAKU PA/KPA *)
NOMOR : .../401.../.../2021
TANGGAL : _____

DAFTAR NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PADA KOTA MADIUN
TAHUN ANGGARAN 2021

NO.	NAMA, NIP DAN JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM PELAKU PENGADAAN	SPESIMEN	
			PARAF	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5

KEPALA[SKPD]
SELAKU PA/KPA*)

N A M A
Pangkat
NIP.

B. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA.....[SKPD] SELAKU PA/KPA TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN

KOP NASKAH DINAS

KEPUTUSAN KEPALA [SKPD] KOTA MADIUN
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN *)

NOMOR : - 401...../...../20....

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA

PADA [SKPD] KOTA MADIUN

TAHUN ANGGARAN

KEPALA.....KOTA MADIUN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021, dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Kota Madiun tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Kota Madiun Tahun Anggaran 2021;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala tentang Penunjukan Pengadaan Barang/Jasa pada (SKPD) Kota Madiun Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 11 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 57 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 55 Tahun 2020 tentang Petunjuk Operasional Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Menunjuk Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada[SKPD] Kota Madiun Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
 1. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
 2. Penetapan metode Kualifikasi;
 3. Penetapan metode evaluasi penawaran;
 4. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
 5. Penetapan jadwal pemilihan; dan
 6. Penyusunan Dokumen Pemilihan.
- d. Melaksanakan pelaksanaan pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
 1. menetapkan Dokumen Pengadaan;

2. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
3. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
4. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
5. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
6. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
7. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
8. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA; dan
9. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" diberikan honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal

KEPALA[SKPD]
Selaku PA/KPA *)

NAMA
Pangkat
NIP.

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Sdr. Inspektur Kota Madiun;
2. Sdr. Kepala perangkat daerah
yang membidangi keuangan
dan aset daerah;
3. Sdr. Pejabat Pengadaan yang
bersangkutan.
-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA.....[SKPD]
SELAKU PA/KPA *)
NOMOR : .../401.../.../2021
TANGGAL : _____

DAFTAR NAMA PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
PADA KOTA MADIUN
TAHUN ANGGARAN 2021

NO.	NAMA, NIP DAN JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM PELAKU PENGADAAN	SPESIMEN	
			PARAF	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5

KEPALA[SKPD]
SELAKU PA/KPA*)

N A M A
Pangkat
NIP.

- C. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA.....[SKPD] SELAKU PA/KPA TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT/PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN

KOP NASKAH DINAS

KEPUTUSAN KEPALA [SKPD] KOTA MADIUN
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN *)
NOMOR : - 401...../...../20....
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT/PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN
PADA [SKPD] KOTA MADIUN
TAHUN ANGGARAN

KEPALA.....KOTA MADIUN,

Menimbang : bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021, dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Kota Madiun tentang Penunjukan Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada Kota Madiun Tahun Anggaran 2021;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 11 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;

7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 57 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 55 Tahun 2020 tentang Petunjuk Operasional Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Menunjuk Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada[SKPD] Kota Madiun Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

- a. melakukan pemeriksaan administrasi proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, yang meliputi:
 1. Dokumen Perencanaan/penganggaran;
 2. Surat Penetapan PPK;
 3. Dokumen Perencanaan Pengadaan/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 4. RUP/SIRUP;
 5. Dokumen Persiapan Pengadaan, meliputi:
 - a). KAK/Spesifikasi;
 - b). HPS;
 - c). Rancangan Kontrak.
 6. Dokumen Pemilihan Penyedia;
 7. Dokumen Kontrak dan Perubahannya serta pengendaliannya; dan
 8. Dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- b. menuangkan hasil pemeriksaan administratif ke dalam Berita Acara dan melaporkan hasil pekerjaannya kepada PA/KPA.

- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Pejabat/Panitia
Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada
Diktum "PERTAMA" diberikan honorarium sesuai ketentuan
peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan
Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan
Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal

KEPALA[SKPD]
Selaku PA/KPA *)

NAMA
Pangkat
NIP.

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Sdr. Inspektur Kota Madiun;
2. Sdr. Kepala perangkat daerah yang
membidangi keuangan dan
aset daerah;
3. Sdr. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil
Pekerjaan yang bersangkutan.
-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA.....[SKPD]
SELAKU PA/KPA *)
NOMOR : .../401.../.../2021
TANGGAL : _____

DAFTAR NAMA-NAMA PEJABAT/PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN
PADA KOTA MADIUN
TAHUN ANGGARAN 2021

NO.	NAMA, NIP DAN JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM PELAKU PENGADAAN	SPESIMEN	
			PARAF	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5

KEPALA[SKPD]
SELAKU PA/KPA*)

N A M A
Pangkat
NIP.

- D. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA.....[SKPD] TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DAN PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN

KOP NASKAH DINAS

KEPUTUSAN KEPALA [SKPD]
KOTA MADIUN
NOMOR : - 401...../...../20....
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DAN
PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN
PADA [SKPD] KOTA MADIUN
TAHUN ANGGARAN

KEPALA.....KOTA MADIUN,

Menimbang : bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021, dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Kota Madiun tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran pada Kota Madiun Tahun Anggaran 2021;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 11 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 57 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 55 Tahun 2020 tentang Petunjuk Operasional Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran pada Kota Madiun Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" mempunyai tugas:

- a. melakukan verifikasi SPP;
- b. menyiapkan SPM;
- c. melakukan verifikasi SPJ; dan/atau
- d. menyusun laporan keuangan.

KETIGA : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" mempunyai tugas:

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pelaksanaan anggaran; dan
- d. membantu tugas PPK pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa di kegiatannya.

KEEMPAT : Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang dari satu atau beberapa kegiatan SKPD.

KELIMA : Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Pejabat sebagaimana dimaksud Diktum "PERTAMA" diberikan honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEENAM : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal

KEPALA [SKPD]

NAMA
Pangkat
NIP.

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Sdr. Inspektur Kota Madiun;
2. Sdr. Kepala perangkat daerah yang membidangi keuangan dan aset daerah;
3. Sdr. Pejabat Pengelola Keuangan yang bersangkutan.
-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA.....[SKPD]
NOMOR : .../401.../.../2021
TANGGAL : _____

DAFTAR NAMA-NAMA PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DAN
PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN
PADA KOTA MADIUN
TAHUN ANGGARAN 2021

NO.	NAMA, NIP DAN JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN	KEGIATAN	SPESIMEN	
				PARAF	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6

KEPALA[SKPD]

N A M A
Pangkat
NIP.

E. SURAT PERINTAH TUGAS PEJABAT/PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN (PjPHP)/(PPHP) (PEKERJAAN KONSTRUKSI)

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERINTAH TUGAS
PEJABAT/PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN (PjPHP)/(PPHP)

Nomor : 050/PA KPA/ /401.110/2021

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi : Kota Madiun
Pelaksana :
Nomor SPK : 050/PPK/ /401.110/20.....
Tanggal SPK :
Nilai Kontrak :
Sumber Dana : APBD Kota Madiun Tahun Anggaran 20.....

D A S A R : 1. Keputusan Kepala Kota Madiun,
Nomor :, tanggal, tentang
Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Kegiatan
..... Tahun Anggaran 2021;

MEMERINTAHKAN :

KEPADA : 1. Nama :
N I P :
Jabatan :
Pangkat/Gol :
2. Nama :
N I P :
Jabatan :
Pangkat/Gol :
3. Nama :
N I P :
Jabatan :
Pangkat/Gol :

U N T U K : Melaksanakan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan paket tersebut di atas sebagaimana berikut:

1. Dokumen Anggaran dan Revisinya;
2. Surat Penetapan PPK;
3. Kerangka Acuan Kegiatan;
4. RUP / SIRUP;
5. Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK/spesifikasi, HPS dan Rancangan Kontrak);
6. Dokumen Kaji Ulang dan Dokumen Pemilihan Penyedia;
7. Dokumen Penawaran Penyedia;
8. Dokumen Evaluasi, Kertas Kerja s/d Penetapan Penyedia;
9. SPPBJ;
10. Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Adendum dan Administrasi Kontrak;
11. Rencana Mutu Kontrak dari Penyedia dan Berita Acara rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan;
12. Dokumen Prestasi Pekerjaan dan Pemeriksaan Pekerjaan;
13. Form Pernyataan Penyedia Jasa (Konsultan Pengawas & Kontraktor) sesuai format dari TP4D;
14. Dokumen Serah Terima PHO dan FHO;
15. Dokumen Pembayaran;
16. Dokumen Kontrak;
17. MC 0 s/d MC 100;
18. Laporan Harian;
19. Laporan Mingguan;
20. Laporan Bulanan;
21. Berita Acara Tambah/Kurang;
22. Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga (*apabila dalam pelaksanaan terjadi perubahan spesifikasi material dan harga*);
23. Adendum Kontrak;
24. Gambar *as built*;
25. Dokumentasi kegiatan 0%; 50%; 100;
26. Data – data lain.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, setelah melaksanakan tugas untuk melaporkan hasilnya kepada PA/KPA Dinas/Badan/Kantor/Bagian Kota Madiun.

KEPALA[SKPD]

N A M A
Pangkat
NIP.

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIPOWO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19750117 199602 1 001

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 55 TAHUN 2020
TANGGAL : 7 Desember 2020

A. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PERGESERAN ANGGARAN UNTUK
URAIAN PERINCIAN PENGGUNAAN DARI OBJEK BELANJA DALAM OBJEK
DAN JENIS BELANJA YANG SAMA

KOP NASKAH DINAS

BERITA ACARA
NOMOR :/401...../20.....
TENTANG
PERGESERAN ANGGARAN UNTUK
URAIAN PERINCIAN PENGGUNAAN RINCIAN OBJEK BELANJA
KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang
bertanda tangan di bawah ini:

Nama :[Nama Kepala SKPD]

Jabatan :[Kepala SKPD]

Alamat :[Alamat SKPD]

Berdasarkan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman
Pengelolaan Keuangan Daerah dan/atau Peraturan Menteri Dalam Negeri
Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan
Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011(*);
2. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kota Madiun Nomor
..... Tanggal tentang Pengesahan Dokumen
Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kegiatan
.....;

Dengan mempertimbangkan:

1.
2.
3.

Maka dipandang perlu untuk melakukan pergeseran penggunaan anggaran untuk perincian penggunaan dari rincian objek belanja Kegiatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD

.....[Nama]
Pangkat
NIP.

(*) Catatan : Dasar peraturan agar disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

LAMPIRAN : BERITA ACARA PERGESERAN ANGGARAN
NOMOR :/...../401...../20.....
TANGGAL :

PROGRAM :
KEGIATAN :
TAHUN ANGGARAN :

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Pergeseran				Setelah Pergeseran				Bertambah (berkurang)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10 = 7 x 9	11 = 10 - 6

Kepala SKPD

.....[Nama]
Pangkat
NIP.

B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PERUBAHAN ANGGARAN ANTAR RINCIAN OBJEK DAN/ATAU SUB RINCIAN OBJEK BELANJA DALAM JENIS DAN OBJEK BELANJA YANG SAMA

KOP NASKAH DINAS

BERITA ACARA
NOMOR :/401...../20.....
TENTANG
PERUBAHAN ANGGARAN
ANTAR RINCIAN OBJEK DAN/ATAU SUB RINCIAN OBJEK
DALAM OBJEK BELANJA
KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :[*Nama Kepala SKPD*]
Jabatan :[*Kepala SKPD*]
Alamat :[*Alamat SKPD*]

Berdasarkan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan/atau Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011(*);
2. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kota Madiun Nomor Tanggal tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kegiatan

Dengan mempertimbangkan:

1.
2.
3.

Maka dipandang perlu untuk melakukan perubahan penggunaan anggaran untuk perincian penggunaan dari rincian objek belanja dan/atau sub rincian objek belanja Kegiatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD

.....[Nama]

Pangkat

NIP.

(*) Catatan : Dasar peraturan agar disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

LAMPIRAN : BERITA ACARA PERUBAHAN ANGGARAN
NOMOR :/...../401...../20.....
TANGGAL :

PROGRAM :
KEGIATAN :
TAHUN ANGGARAN :

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah (berkurang)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10 = 7 x 9	11 = 10 - 6

Kepala SKPD

.....[Nama]

Pangkat
NIP.

C. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PERUBAHAN ANGGARAN ANTAR OBJEK BELANJA DALAM JENIS BELANJA YANG SAMA

KOP NASKAH DINAS

BERITA ACARA
NOMOR :/401...../20.....
TENTANG
PERUBAHAN ANGGARAN
ANTAR OBJEK BELANJA DALAM JENIS BELANJA
KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :[*Nama Kepala SKPD*]
Jabatan :[*Kepala SKPD*]
Alamat :[*Alamat SKPD*]

Berdasarkan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan/atau Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011(*);
2. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kota Madiun Nomor Tanggal tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kegiatan

Dengan mempertimbangkan:

1.
2.
3.

Maka dipandang perlu untuk melakukan perubahan penggunaan anggaran untuk perincian penggunaan dari rincian objek belanja Kegiatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD

.....
Pangkat
NIP.

(*) Catatan : Dasar peraturan agar disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

LAMPIRAN : BERITA ACARA PERUBAHAN ANGGARAN
NOMOR :/...../401...../20.....
TANGGAL :

PROGRAM :
KEGIATAN :
TAHUN ANGGARAN :

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah (berkurang)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10 = 7 x 9	11 = 10 - 6

Kepala SKPD

.....[Nama]
Pangkat
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah



u.b.
Kepala Bagian Hukum

BUDI WIPOWO, SH
Membina Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

A. TABEL PERSENTASE KOMPONEN BIAYA PERENCANAAN DAN PENGAWASAN KONSTRUKSI KLASIFIKASI SEDERHANA OLEH KONSULTAN

	KLASIFIKASI										
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
BIAYA KONSTRUKSI FISIK (Juta Rp)		Di atas 250	Di atas 500	Di atas 1.000	Di atas 2.500	Di atas 5.000	Di atas 10.000	Di atas 25.000	Di atas 50.000	Di atas 100.000	Di atas 250.000
KOMPONEN KEGIATAN	s.d. 250	s.d. 500	s.d. 1.000	s.d. 2.500	s.d. 5.000	s.d. 10.000	s.d. 25.000	s.d. 50.000	s.d. 100.000	s.d. 250.000	s.d. 500.000
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. PERENCANAAN KONSTRUKSI (dalam %)	18.11	18.11 sd 15.03	15.03 sd 12.39	12.39 sd 10.23	10.23 sd 9.28	9.28 sd 7.81	7.81 sd 6.83	6.83 sd 4.88	4.88 sd 3.29	3.29 sd 2.08	2.08 sd 1.80
2. PENGAWASAN KONSTRUKSI (dalam %)	10.59	10.59 sd 9.15	9.15 sd 7.72	7.72 sd 6.47	6.47 sd 5.41	5.41 sd 4.49	4.49 sd 4.03	4.03 sd 3.63	3.63 sd 2.48	2.48 sd 1.59	1.59 sd 1.49

Penentuan biaya perencanaan atau pengawasan dihitung menggunakan metode sebagai berikut :

Diketahui :		Nilai Persentase Komponen (Pk) :
Pagu	=Pagu Biaya Konstruksi	$Pk = P(\max)_i - \left[\left\{ \left(\frac{\text{Pagu} - \text{Biaya}(\min)_i}{\text{Biaya}(\max)_i - \text{Biaya}(\min)_i} \right) \times (P(\max)_i - P(\min)_i) \right\} \right]$
P(min) _i	=Persentase Biaya Komponen Kegiatan terendah _i	
P(max) _i	=Persentase Biaya Komponen Kegiatan tertinggi _i	Nilai Komponen Kegiatan (Bk) : $Bk = Pk \times \text{Pagu}$
Biaya(min) _i	=Biaya Konstruksi fisik terendah _i	
Biaya(max) _i	=Biaya Konstruksi fisik tertinggi _i	
I	=Klasifikasi kelompok biaya konstruksi	
Dicari :		
Bk	=Biaya Komponen Kegiatan menurut Pagu	

B. TABEL PERSENTASE KOMPONEN BIAYA PERENCANAAN DAN PENGAWASAN KONSTRUKSI KLASIFIKASI TIDAK SEDERHANA OLEH KONSULTAN

	KLASIFIKASI										
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
BIAYA KONSTRUKSI FISIK (Juta Rp)		Di atas 250	Di atas 500	Di atas 1.000	Di atas 2.500	Di atas 5.000	Di atas 10.000	Di atas 25.000	Di atas 50.000	Di atas 100.000	Di atas 250.000
KOMPONEN KEGIATAN	s.d. 250	s.d. 500	s.d. 1.000	s.d. 2.500	s.d. 5.000	s.d. 10.000	s.d. 25.000	s.d. 50.000	s.d. 100.000	s.d. 250.000	s.d. 500.000
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. PERENCANAAN KONSTRUKSI (dalam %)	19.80	19.80 sd 16.61	16.61 sd 13.97	13.97 sd 11.81	11.81 sd 10.83	10.83 sd 9.33	9.33 sd 8.28	8.28 sd 6.04	6.04 sd 4.02	4.02 sd 2.55	2.55 sd 2.32
2. MANAJEMEN KONSTRUKSI (dalam %) atau	28.57	28.57 sd 24.43	24.43 sd 20.69	20.69 sd 17.73	17.73 sd 14.97	14.97 sd 10.47	10.47 sd 7.34	7.34 sd 4.89	4.89 sd 3.25	3.25 sd 2.03	2.03 sd 1.36
3. PENGAWASAN KONSTRUKSI (dalam %)	21.08	21.08 sd 18.20	18.20 sd 15.37	15.37 sd 12.88	12.88 sd 10.76	10.76 sd 7.62	7.62 sd 5.13	5.13 sd 3.50	3.50 sd 2.39	2.39 sd 1.50	1.50 sd 1.10

Pada klasifikasi konstruksi tidak sederhana hanya dapat menggunakan salah satu pilihan yaitu Manajemen Konstruksi atau Pengawasan Konstruksi. Penentuan biaya perencanaan, manajemen konstruksi atau pengawasan dihitung menggunakan metode sebagai berikut :

Diketahui :		Nilai Persentase Komponen (Pk) :
Pagu	=Pagu Biaya Konstruksi	$P_k = P(\max)_i - [\{ \frac{\text{Pagu} - \text{Biaya}(\min)_i}{\text{Biaya}(\max)_i - \text{Biaya}(\min)_i} \} \times (P(\max)_i - P(\min)_i)]$
$P(\min)_i$	=Persentase Biaya Komponen Kegiatan terendah _i	
$P(\max)_i$	=Persentase Biaya Komponen Kegiatan tertinggi _i	
$\text{Biaya}(\min)_i$	=Biaya Konstruksi fisik terendah _i	Nilai Komponen Kegiatan (Bk) :
$\text{Biaya}(\max)_i$	=Biaya Konstruksi fisik tertinggi _i	$B_k = P_k \times \text{Pagu}$
I	=Klasifikasi kelompok biaya konstruksi	
Dicari :		Salinan sesuai dengan aslinya
Bk	=Biaya Komponen Kegiatan menurut Pagu	a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah
 u.b.
Kepala Bagian Hukum

BUDI WIBOWO, SH
 M A P e n d a h a n T i n g k a t I
 NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,
 ttd
Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
 NOMOR : 55 TAHUN 2020
 TANGGAL : 7 Desember 2020

A. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPANGAN/SERAH TERIMA LOKASI KERJA (PEKERJAAN KONSTRUKSI)

PEMERINTAH KOTA MADIUN (SKPD)	BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPANGAN/ SERAH TERIMA LOKASI KERJA
Nama Pekerjaan : Lokasi Pekerjaan : Sumber Dana : APBD/DAK Tahun 20.....	Nomor : 050 / / 401...../20.... Tanggal : Lampiran :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Alamat :

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala [SKPD] nomor tanggal..... tentang [diisi SK Pengangkatan PPK] telah ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen untuk paket pekerjaan.....[nama paket pekerjaan] pada [SKPD], dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Madiun c.q. Badan/Dinas/Kantor/Kecamatan.....[SKPD] sebagai : **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
- Jabatan : Direktur/ris PT/CV.....
- Alamat :

Menjalankan Jabatan tersebut dan oleh karena itu dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama,[nama badan usaha] Berdasarkan Akte Notaris nomor tanggal oleh notaris, selanjutnya disebut : **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan kontrak Nomor : tanggal
PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk mengadakan serah
terima lokasi pekerjaan guna dilaksanakan Pekerjaan
oleh **PIHAK KEDUA** dengan ketentuan tersebut dalam pasal-pasal di bawah
ini:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan lokasi pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan
PIHAK KEDUA menerima dari **PIHAK PERTAMA** lokasi pekerjaan untuk
melaksanakan pekerjaannya.

Pasal 2

Lokasi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah
Pekerjaan dan menjadi tanggung jawab
PIHAK KEDUA untuk melaksanakannya.

Pasal 3

Lokasi Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 di atas menjadi
tanggung jawab **PIHAK KEDUA** selama masa pelaksanaan Kegiatan/Kontrak
sampai berakhirnya masa pemeliharaan (PIL)/sampai serah terima akhir
pekerjaan.

Yang menerima

PIHAK KEDUA

Direktur CV/PT

.....

Yang menyerahkan

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

.....
NIP.

B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (PCM) [PEKERJAAN KONSTRUKSI]

KOP NASKAH DINAS

**BERITA ACARA
RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (PCM)**

Dalam rangka pengendalian pelaksanaan pekerjaan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan yang akan dilakukan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen kontrak maka perlu diadakan rapat persiapan pelaksanaan (*pre construction meeting*) untuk menghasilkan kesepakatan-kesepakatan beberapa materi yang dapat menimbulkan masalah dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pada hari ini tanggal bulan tahun, Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Pekerjaan Pembangunan telah melakukan rapat Pesiapan Pelaksanaan Pekerjaan/PCM yang dihadiri (daftar terlampir) dengan hasil sebagai berikut:

1. Kesepakatan Materi PCM

- a. Menyampaikan persepsi tentang pasal-pasal atau butir-butir yang tertuang dalam dokumen kontrak;
- b. Menyampaikan usulan-usulan perubahan mengenai isi dalam pasal-pasal dokumen kontrak, seperti jadwal mobilisasi jadwal waktu pelaksanaan, segala sesuatu yang telah disepakati saat penandatanganan kontrak;
- c. Membahas prosedur hubungan dengan institusi lain seperti pemakaian laboratorium;
- d. Membahas tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:
 1. Tata cara pengajuan permintaan pekerjaan (*Request for Work*);
 2. Tata cara pengetesan (*Quality Control*);
 3. Tata cara pembayaran termin;
 4. Pengajuan perubahan pekerjaan (Pekerjaan tambah/kurang);
 5. Pemutusan kontrak;
 6. Pengajuan gambar kerja (*Shop Drawing*);
 7. Pengajuan PHO dan FHO, dan lainnya yang dianggap perlu.

2. Hasil Kesepakatan

- a. Dari pihak kontraktor mengenai butir-butir dalam pasal kontrak tanggapannya tidak ada perubahan;
- b. Tidak ada perubahan mendasar mengenai jadwal mobilisasi, jadwal waktu pelaksanaan dengan waktu pemasukan penawaran, jadwal mobilisasi personil dan peralatan direncanakan tanggal s/d

 - 1) Untuk pekerjaan awal akan dilaksanakan pengukuran elevasi dasar saluran, pemasangan patok dan mengidentifikasi pekerjaan lain yang belum masuk dalam RAB. Rapat progress akan dilaksanakan seminggu sekali setelah dilaksanakan opname kemajuan fisik pekerjaan, kesepakatan opname dilaksanakan setiap hari Sabtu pagi, dan rapat hasil opname akan diadakan setiap hari Rabu minggu berikutnya.
 - 2) Opname berdasarkan dari mata pembayaran.
 - 3) Pelaksanaan berdasarkan perencanaan dan hasil MC-0, setiap desain awal dari suatu proyek pada umumnya selalu mengalami revisi-revisi pada saat pelaksanaannya, hal ini biasanya diakibatkan kondisi lapangan yang sesungguhnya telah mengalami perubahan-perubahan kondisi dibandingkan dengan kondisi pada saat survei untuk pembuatan desain, atau dikarenakan kesalahan-kesalahan kecil baik pada saat survei maupun kesalahan desain itu sendiri. Tujuan dari Kaji Ulang Desain adalah untuk menghasilkan desain final yang optimum untuk dilaksanakan, Pengukuran MC-0 ini harus didasarkan pada data-data terbaik dan terkini yang dapat diperoleh. Ini dimaksudkan sesuai spesifikasi dan kondisi lapangan, serta masih dalam batas nilai kontraknya. Konsultan pengawas mempelajari perubahan yang diperlukan berdasarkan data-data yang diperoleh jika terjadi perubahan pada saat pelaksanaan maka akan dilakukan adendum dan *re-schedule* sesuai hasil dari analisa kebutuhan lapangan dan ketentuan-ketentuannya berdasarkan kontrak.

- c. Untuk pembuatan *Job Mix Design* akan dilaksanakan di Laboratorium Universitas Merdeka atau Laboratorium Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun,

- 1) Untuk *quality control* beton kubus dilaksanakan di *Bathcing Plan* dan *Slump* dilaksanakan di Lapangan,
 1. Tata cara pengajuan permintaan pekerjaan (*Request for Work*) dilaksanakan per minggu.
 2. Tata cara pengetesan (*Quality Control*), *Quality control* akan dilaksanakan di Lab. Universitas Merdeka atau Laboratorium Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun yang disaksikan dari unsur Dinas PUTR dan Konsultan Pengawas.
 3. Tata cara pembayaran Termin ditetapkan sesuai klausul yang ada dalam Kontrak.
 4. Pengajuan perubahan pekerjaan (pekerjaan tambah/kurang) ke PPK dan disepakati bersama oleh Konsultan Pengawas berdasarkan justifikasi.
 5. Pemutusan Kontrak, ketentuan berdasarkan Kontrak.
 6. Pengajuan gambar kerja (*Shop Drawing*) di awal kegiatan pekerjaan.
 7. Pengajuan PHO dan FHO berdasarkan kontrak.
- 2) Format laporan disepakati (terlampir).
- 3) Keselamatan kerja diutamakan.
- 4) Item pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang tertera dalam RAB tidak akan dibayar.

Demikian berita acara rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan (PCM) ini dibuat dan ditandatangani di Madiun pada tanggal tersebut di atas dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

Disetujui bersama oleh:

NO.	N A M A	JABATAN/KEDUDUKAN	TANDA TANGAN
1.		Pejabat Pembuat Komitmen	
2.		Direktur/Direktris PT/CV..... (Penyedia/Pelaksana Pekerjaan)	
3.		Direktur/Direktris PT/CV..... (Konsultan Pengawas/MK)	
4.		[dari unsur lainnya/Tim Ahli/Tim Teknis (apabila ada)]	

C. CONTOH FORMAT BERITA ACARA *UITZET*/EVALUASI PEKERJAAN
[KONSTRUKSI]

KOP NASKAH DINAS

**BERITA ACARA *UITZETEN*/EVALUASI PEKERJAAN
PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Nomor : 050 /PPK/ / 401.... / 2021
Tanggal :

Pekerjaan :
Lokasi :
Penyedia Jasa :
Nomor Kontrak : 050 / PPK / / 401.... / 2021
Tanggal Kontrak :
Nilai Kontrak : Rp.....
Sumber Dana : APBD Kota Madiun Tahun Anggaran 2021

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

- a. Nama :
Jabatan :
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen
- b. Nama :
Jabatan : Direktur/Direktris PT/CV.....
[Penyedia/Pelaksana Pekerjaan hadir bersama
Tenaga Ahli/pelaksana lapangan]
- c. Nama :
Jabatan : Direktur/Direktris PT/CV.....
[Konsultan Pengawas/MK, hadir bersama
Tenaga Ahli/Pengawas Lapangan]
- d. Nama :
Jabatan :
[dari unsur lainnya/Tim Ahli/Tim Teknis
(apabila ada)]

Berdasarkan:

1. Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor : 050 / PPK/...../ 401..... / 2021 tanggal.....;
2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor : 050 / PPK /...../ 401.... / 2021, tanggal.....;

Dengan ini menyatakan:

Telah mengadakan *uitzeten*/evaluasi kegiatan dilokasi Pekerjaan, adapun hasil dari evaluasi sebagai berikut :

1.
2.

Dari hasil evaluasi di atas, terdapat adanya perubahan pekerjaan antara rencana gambar dan *existing* (kondisi yang ada di lapangan). Terkait adanya perbedaan tersebut, diusulkan agar dapatnya diadakan pekerjaan tambah dan kurang terhadap pelaksanaan kegiatan konstruksi guna penyesuaian kegiatan di lapangan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di Madiun pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

NO.	N A M A	JABATAN/KEDUDUKAN	TANDA TANGAN
1.		Pejabat Pembuat Komitmen	
2.		Direktur/Direktris PT/CV..... (Penyedia/Pelaksana Pekerjaan)	
3.		Direktur/Direktris PT/CV..... (Konsultan Pengawas/MK)	
4.		[dari unsur lainnya/Tim Ahli/Tim Teknis (apabila ada)]	

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PERHITUNGAN PERUBAHAN VOLUME PEKERJAAN TAMBAH KURANG (MC 0/50/100) [KONSTRUKSI]

KOP NASKAH DINAS

**BERITA ACARA
PERHITUNGAN PERUBAHAN VOLUME
PEKERJAAN TAMBAH - KURANG (MC 0/50/100)**

Nomor : 050 / PPK-CK / / 401.110 / 2021
Tanggal :

Pekerjaan : Pembangunan
Sumber Dana : APBD Kota Madiun Tahun Anggaran 2021
Lokasi : Kota Madiun

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :
NIP :
Jabatan :
selaku Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan
.....Kota Madiun Tahun Anggaran 2021.
Alamat :

Selanjutnya dalam Berita Acara Perhitungan Perubahan Pelaksanaan Pekerjaan Tambah dan Kurang ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

2. N a m a :
Jabatan : Direktris PT/CV.....
Alamat : Jl.

Selanjutnya dalam Berita Acara Perhitungan Perubahan Pelaksanaan Pekerjaan Tambah dan Kurang ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan :

- a. SSUK Huruf B3 tentang Perubahan Kontrak pada Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor : 050 / PPK / / 401.... / 2021;
Tanggal.....;
- b. Berita Acara *Uitzeten*/Evaluasi Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi, terhadap Pekerjaan Pembangunan
Nomor : 050 / PPK / / 401.... / 2021;
Tanggal :

Dengan ini menyatakan :

1. **PIHAK PERTAMA** memerintahkan kepada **PIHAK KEDUA** terhadap perubahan pekerjaan untuk :

- a. Nama Kegiatan :
- b. Pekerjaan : Pembangunan
- c. L o k a s i : Kota Madiun
- d. Nomor Kontrak : 050 / PPK/ / 401..... / 2021
- e. Tanggal SPK :
- f. Penyedia Jasa : PT/CV
- g. Nilai Kontrak : Rp

- 2. Perhitungan perubahan volume pekerjaan tambah dan kurang, terlampir.
- 3. Nilai Kontrak pada hasil perhitungan pekerjaan tambah dengan pekerjaan kurang tetap/tidak mempengaruhi nilai kontrak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di Madiun pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

PT/CV

Pejabat Pembuat Komitmen,

_____ [nama]
Pangkat
NIP.

_____ [nama]
Jabatan

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Revisi Tingkat I

NIP. 19750117 199602 1 001

A.1 CONTOH SURAT PERJANJIAN UNTUK MELAKSANAKAN PAKET PEKERJAAN KONSTRUKSI

KOP SKPD

SURAT PERJANJIAN Kontrak Harga Satuan

Paket Pekerjaan Konstruksi..... [diisi nama paket pekerjaan]
Nomor : [diisi nomor Kontrak]

Surat perjanjian ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Harga Satuan, yang selanjutnya disebut “Kontrak” dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor.....tanggal....., [jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: “dan Nota Kesepakatan bersama antara (diisi kepala daerah pemda setempat) dan DPRD.....(diisi DPRD daerah setempat) (untuk sumber dana APBD) Nomor.....tanggal.....perihal.....”], antara:

Nama : [nama PPK]
NIP : [NIP PPK]
Jabatan : PPK.....[sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : [alamat PPK]

yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Kota Madiun c.q. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang [SK pengangkatan PPK] selanjutnya disebut “**PPK**”, dengan:

Nama : [nama wakil Penyedia]
Jabatan : [sesuai akta notaris]
Berkedudukan di : [alamat Penyedia]
Akta Notaris Nomor : [sesuai akta notaris]
Tanggal : [tanggal penerbitan akta]
Notaris : [nama notaris penerbit akta]

yang bertindak untuk dan atas nama [nama badan usaha] selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Paraf	
PPK	Penyedia

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 31/PRT/M/2015;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) telah dilakukan proses pemilihan **Penyedia** yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) **PPK** telah menunjuk **Penyedia** menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi [diisi nama paket pekerjaan] sebagaimana diterangkan dalam dokumen kontrak ini selanjutnya disebut “Pekerjaan Konstruksi”;
- (c) **Penyedia** telah menyatakan kepada **PPK**, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam kontrak ini;
- (d) **PPK** dan **Penyedia** menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani kontrak ini dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) **PPK** dan **Penyedia** mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi [diisi nama paket pekerjaan] dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Paraf	
PPK	Penyedia

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1.
2.
3. dst.

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp.....(*.....ditulis dalam huruf.....*) dengan kode akun kegiatan.....;
- (2) Kontrak ini dibiayai dari [*diisi sumber pembiayaannya*];
- (3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank nomor rekening: atas nama Penyedia :

[*Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya*]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

- (1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak ini terdiri dari adendum Surat Perjanjian (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas dan Harga, Syarat-Syarat Umum kontrak, Syarat-Syarat Khusus kontrak beserta lampirannya berupa lampiran A (daftar harga satuan timpang, subpenyedia, personel manajerial dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan kontrak.
- (2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
 - a. Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. Surat Perjanjian;

Paraf	
PPK	Penyedia

- c. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Hasil Negosiasi apabila ada negosiasi);
- d. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Terkoreksi apabila ada Koreksi Aritmatik);
- e. Surat Penawaran;
- f. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
- g. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
- h. spesifikasi teknis; dan
- i. gambar-gambar.

Pasal 5
MASA KONTRAK

- (1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
- (2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama..... (*...dalam huruf...*) hari kalender;
- (3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama.....(*.....dalam huruf.....*) hari kalender.

Dengan demikian, **PPK** dan **Penyedia** telah bersepakat untuk menandatangani kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
..... [diisi nama badan usaha]

Untuk dan atas nama PPK.....
[diisi sesuai SK Pengangkatan]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai)]

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
NIP.

A.2 CONTOH SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) PAKET PEKERJAAN
KONSTRUKSI

KOP SKPD

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: [nomor surat]
Paket Pekerjaan: [nama paket pekerjaan]

Yang bertanda tangan di bawah ini:

.....[nama Pejabat Pembuat Komitmen]
.....[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]
.....[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen**;

berdasarkan Surat Perjanjian nomor[nomor Surat Perjanjian]
tanggal[tanggal/bulan/tahun], bersama ini memerintahkan:

.....[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]
.....[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]
yang dalam hal ini diwakili oleh: [nama lengkap
wakil sah badan usaha]

selanjutnya disebut sebagai **Penyedia**;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan:
2. Tanggal mulai kerja:
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama (.....) [hari kalender/bulan/tahun] dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

....., 20....

Untuk dan atas nama..... *[satuan kerja PPK]*

Kepala Dinas.....

selaku

Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan PPK]

..... *[nama lengkap PPK]*

NIP..... *[NIP PPK]*

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama

[tanda tangan]

.....*[nama lengkap wakil sah badan usaha]*

..... *[jabatan]*