



**WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 5 TAHUN 2018**

TENTANG

**PERUBAHAN KEENAM ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 73 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG
DAN PENGADAAN BARANG/JASA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta dengan berdasarkan pada 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 30 Tahun 2015;
 - b. bahwa dalam rangka penyempurnaan ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran belanja langsung dan pengadaan barang/jasa, maka ketentuan mengenai pedoman teknis pelaksanaan anggaran belanja langsung dan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 30 Tahun 2015 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Meterai (Lembaran Negara Tahun 1985 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3313);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 251 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5280);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
12. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 11 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6018);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal Yang dikenakan Bea Meterai (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Tahun 3950);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3955) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 157);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 243 Tambahan Lembaran Negara 5949);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3957);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 110 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5155);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 189 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5348);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 92 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 73);
26. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 5);
27. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 156) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 366);
28. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
29. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 62);
30. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
31. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 1472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.05/2015 (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1957);

32. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 547);
35. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
36. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 1226) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 391);
37. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Tahun 2012 Nomor 1237);
38. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Tahun 2012 Nomor 1238);
39. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 1226);
40. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 157);
41. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Katalog Elektronik dan E-Purchasing (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1642);
42. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 4);

43. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10);
44. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 74) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2015 Nomor 30);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KENAM ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 73 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG DAN PENGADAAN BARANG/JASA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 74) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2015 Nomor 30) diubah sebagai berikut :

1. Semua kalimat Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan diubah sehingga berbunyi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah.
2. Semua kalimat Bagian Bina Program diubah sehingga berbunyi Bagian Administrasi Pembangunan.
3. Semua kalimat Bagian Perlengkapan diubah sehingga berbunyi Bagian Layanan Pengadaan dan Pengelolaan Aset.
4. Semua kalimat Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang diubah sehingga berbunyi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang.
5. Semua kalimat Dinas Kebersihan dan Pertamanan diubah sehingga berbunyi Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau.

6. Semua kalimat Procurement Unit dihapus.
7. Ketentuan angka 16, angka 20, angka 24, angka 36, angka 37, angka 44, angka 48, angka 81, angka 82 dan angka 104 Pasal 1 diubah, ketentuan angka 26 Pasal 1 dihapus dan ketentuan Pasal 1 ditambahkan 2 (dua) angka baru yaitu angka 106 dan angka 107, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran, meliputi Badan / Inspektorat / Rumah Sakit Umum Daerah / Dinas / Sekretariat Daerah / Sekretariat DPRD / Kecamatan.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah Kota Surabaya yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
24. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah
26. *dihapus.*
36. Unit Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang dibentuk oleh Walikota dan berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
37. Kelompok Kerja ULP, yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja pada ULP yang berjumlah gasal, memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
44. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
48. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan/atau berapa perkiraan biayanya suatu kegiatan.
81. E-Performance adalah sistem informasi manajemen kinerja dalam rangka penilaian prestasi kinerja pegawai yang lebih objektif, terukur, akuntabel, partisipasif dan transparan berdasarkan prestasi kerja dan sistem karier kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.

82. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut SPSE adalah sistem informasi berupa program komputer berbasis web yang dikelola oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
 104. Aplikasi Pengamanan Dokumen untuk peserta lelang yang selanjutnya disebut Apendo Peserta adalah aplikasi pengaman dokumen pada LPSE yang digunakan oleh peserta lelang untuk mengenkripsi file-file penawaran yang dibuat oleh peserta lelang sebelum diunggah/dikirim ke server LPSE.
 106. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan
 107. Target kinerja adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
8. Ketentuan huruf i Pasal 4 dihapus sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

Setiap kegiatan pada SKPD/Unit Kerja dilaksanakan oleh personil pengelola kegiatan antara lain :

- a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPK;
 - d. PPTK;
 - e. Sekretariat Proyek;
 - f. Unit Layanan Pengadaan;
 - g. Pejabat Pengadaan;
 - h. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - i. *dihapus*.
9. Ketentuan ayat (2) dan ayat (4) Pasal 6 diubah, sehingga ketentuan Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD selaku PA/PB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan SKPD dan menyerahkan kepada PPK, yang meliputi :
 1. kebijakan umum pengadaan;
 2. rencana penganggaran biaya pengadaan;
 3. kerangka acuan kerja (KAK).

- b. menyusun RKA-SKPD;
- c. menyusun DPA-SKPD;
- d. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, kesatuan sistem barang/jasa, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- f. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- g. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- h. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- i. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- j. menandatangani SPM;
- k. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- m. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- n. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- o. melaksanakan tugas-tugas PA/PB lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
- p. menetapkan pemenang pada pelelangan untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
- q. menetapkan pemenang pada seleksi untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- r. menetapkan PPK, PPTK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Sekretariat Proyek; dan
- s. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) PA pada Dinas/ Badan/ Inspektorat/ Rumah Sakit Umum Daerah/ Kecamatan/ Sekretariat DPRD melimpahkan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf h, huruf i dan huruf m kepada KPA.
- (3) PA pada Sekretariat Daerah melimpahkan seluruh tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA.
- (4) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus dijabat oleh :
 - a. Sekretaris pada Badan/Dinas/Inspektorat/Kecamatan;
 - b. Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie;
 - c. Kepala Bidang pada Badan/Dinas/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
 - d. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/ /Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
 - e. Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
 - f. *dihapus*;
 - g. Kepala Seksi pada Kecamatan;
 - h. Kepala UPTD dan Kepala UPTB;
 - i. Lurah.
- (5) Khusus untuk pengelolaan biaya operasional pendidikan, KPA dapat dijabat oleh Kepala Sekolah.
- (6) Pengangkatan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran pada Dinas Pendidikan.
- (7) Tugas KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun Lembar Rincian Anggaran Kegiatan Sekolah yang dibiayai dari biaya operasional pendidikan yang merupakan bagian dari Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah;
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja, seperti menandatangani bukti-bukti pengeluaran;
 - c. mengadakan ikatan/perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan, seperti menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan program/kegiatan yang dananya berasal dari biaya operasional pendidikan;

- e. melakukan pengujian atas tagihan yang dibebankan pada biaya operasional pendidikan;
- f. mengendalikan pengeluaran anggaran belanja agar sesuai dengan :
 - 1. pagu anggaran untuk tiap kode rekening; dan
 - 2. standar satuan harga yang berlaku.
- g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA.

10. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Dalam hal PA dan/atau KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PA dan/atau KPA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal PA dan/atau KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berhalangan tetap maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PA dan/atau KPA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) pada jabatan struktural yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal PA merangkap jabatan sebagai KPA akibat dari penunjukannya sebagai Pelaksana Tugas (Plt) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka PA dapat mengusulkan KPA pengganti kepada Kepala Daerah.

11. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Pasal 10 diubah, sehingga ketentuan Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) PPK memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menyusun dan menetapkan perencanaan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengadaan barang/jasa dan dapat berkoordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan yang meliputi :
 - 1. spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 2. Harga Perkiraan sendiri (HPS);
 - 3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 4. Rancangan Kontrak.

- b. mengusulkan paket-paket pekerjaan dan/atau perubahannya kepada PA/KPA untuk ditetapkan;
- c. mendampingi Unit Layanan Pengadaan pada saat melaksanakan penjelasan pekerjaan dengan penyedia barang/jasa;
- d. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- e. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/surat perintah kerja/surat perjanjian;
- f. menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
- g. melaporkan pelaksanaan dan/atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- h. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- i. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- j. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
- k. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis guna membantu pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan;
- l. membentuk tim pendukung untuk meneliti dan mengesahkan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dari Penyedia pekerjaan serta melaporkan secara periodik dalam mingguan maupun bulanan dan/atau sesuai kebutuhan kepada PPK apabila diperlukan;
- m. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila diperlukan.

(2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijabat oleh:

- a. Sekretaris pada Badan/Dinas/Inspektorat/Kecamatan;
- b. Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie;
- c. Kepala Bidang pada Badan/Dinas/Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
- d. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD/Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
- e. Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
- f. *dihapus*.
- g. Kepala Seksi pada Kecamatan;
- h. Kepala UPTD dan Kepala UPTB;
- i. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah;
- j. Lurah.

- (3) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK karena tidak memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka PPK dijabat oleh ;
 - a. pejabat struktural lainnya dengan eselon yang setara pada lingkungan SKPD/Unit Kerja bersangkutan yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK;
 - b. pejabat struktural satu tingkat dibawah pada lingkungan SKPD/Unit Kerja bersangkutan yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK ;
 - c. pejabat struktural lain pada lingkungan SKPD/Unit Kerja bersangkutan yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK;
 - d. staf pada lingkungan SKPD/Unit Kerja bersangkutan yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK.
- (4) Dalam hal di lingkungan Bagian pada Sekretariat Daerah/SKPD tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK karena tidak memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka KPA bertindak sebagai PPK.
- (5) PPK pada Sekretariat Daerah selain mempunyai tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dan huruf i berdasarkan pelimpahan wewenang dari masing-masing Kepala Bagian selaku KPA.
- (6) PPK bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan berjalannya fungsi atas hasil pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- (7) Dalam hal PPK tidak dijabat oleh KPA yang memiliki suatu kegiatan maka pengajuan pembayaran disampaikan oleh PPK kepada KPA yang memiliki kegiatan tersebut.
- (8) PPK melaksanakan proses pengadaan barang/jasa setelah penetapan APBD.

12. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Dalam hal PPK dijabat oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dan pejabat dimaksud tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan kerja ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan dengan ketentuan pejabat struktural dimaksud memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

- (2) Dalam hal PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berhalangan tetap maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) dengan ketentuan pejabat struktural dimaksud memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
 - (3) Dalam hal PA atau KPA merangkap sebagai PPK akibat dari penunjukannya sebagai Pelaksana Tugas (Plt) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka PA atau KPA pada Sekretariat Daerah dapat menunjuk PPK pengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (4) PPK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan PA atau Keputusan KPA pada Sekretariat Daerah.
13. Ketentuan ayat (3) dan ayat (5) Pasal 13 diubah diantara ketentuan ayat (6) dan ayat (7) ditambahkan 1 (satu) ayat baru yaitu ayat (6a), sehingga ketentuan Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) PPTK mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. membantu PPK dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Kepala Bidang dan Kepala Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie;
 - b. Kepala Sub Bidang pada Badan;
 - c. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD/Badan/Dinas /Kecamatan/Inspektorat/UPTD/UPTB/Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
 - d. Kepala Seksi pada Dinas/ Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada / Inspektorat;
 - e. Sekretaris Kelurahan;

- f. Kepala UPTSA;
 - g. Staf pada Sekretariat Daerah/ Kecamatan/ Inspektorat;
 - h. Auditor pada Inspektorat;
- (4) Dalam hal pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah ditunjuk sebagai PPK karena pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) tidak memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka PPTK dijabat oleh pejabat struktural yang setara atau satu tingkat dibawah pejabat dimaksud atau staf di lingkungan SKPD bersangkutan.
- (5) Dalam hal pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) tidak memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dan yang ditunjuk sebagai PPK adalah unsur staf yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka PPTK tetap dijabat oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau apabila :
- a. pada Sekretariat Daerah, PPTK dijabat oleh pejabat struktural yang tidak memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai PPK;
 - b. pada Kecamatan PPTK dijabat oleh unsur staf.
- (6) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas kepada KPA pada Sekretariat Daerah atau PA.
- (6a) Auditor pada Inspektorat yang menjabat sebagai PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilarang melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya
- (7) Khusus untuk pengelolaan biaya operasional pendidikan, PPTK dibantu oleh PPTK Pembantu Sekolah yang dapat dijabat oleh Wakil Kepala Sekolah/Kepala Bagian Tata Usaha/Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing sekolah yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (8) PPTK Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada KPA;
 - c. membantu KPA dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa khususnya yang didanai dari Biaya Operasional Pendidikan;
 - d. membuat Lembar Rincian Anggaran Kegiatan Sekolah;
 - e. menandatangani bukti-bukti pengeluaran

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

Pasal 14

- (1) Dalam hal PPTK dijabat oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), ayat (4) atau ayat (5) dan pejabat dimaksud tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan kerja ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPTK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal PPTK dijabat oleh unsur staf, apabila yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas :
 - a. sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PPTK tersebut memberikan surat kuasa kepada orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan kewenangan PPTK dengan diketahui oleh KPA pada Sekretariat Daerah atau PA;
 - b. lebih dari 1 (satu) bulan, harus ditunjuk PPTK pengganti dan diadakan berita acara serah terima.
- (3) Dalam hal PPTK sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (3), ayat (4) atau ayat (5) berhalangan tetap maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPTK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt).
- (4) Dalam hal PA/KPA/PPK merangkap sebagai PPTK akibat dari penunjukannya sebagai Pelaksana Tugas (Plt) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka ditunjuk PPTK pengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) PPTK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) huruf b , ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan PA atau keputusan KPA pada Sekretariat Daerah

15. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Dalam hal PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dijabat oleh pejabat struktural, apabila yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK-SKPD adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.

- (2) Dalam hal PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dijabat oleh pejabat struktural dan pejabat dimaksud berhalangan tetap maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK-SKPD adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt).
- (3) Dalam hal PA/KPA/PPK merangkap sebagai PPK-SKPD akibat dari penunjukannya sebagai Pelaksana Tugas (Plt) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka ditunjuk PPK-SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam hal PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dijabat oleh unsur staf, apabila yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas :
 - a. sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PPK-SKPD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan kewenangan PPK-SKPD dengan diketahui oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah;
 - b. lebih dari 1 (satu) bulan, harus ditunjuk PPK-SKPD pengganti dan diadakan berita acara serah terima.
- (5) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) huruf b diangkat dengan surat perintah PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.

16. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 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. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan diusulkan penggantinya oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.

17. Ketentuan ayat (5), ayat (7) dan ayat (8) Pasal 22 diubah, sehingga ketentuan Pasal 22 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

- (1) Unit Layanan Pengadaan melalui Kelompok Kerja melaksanakan :
 - a. pelelangan;
 - b. pemilihan langsung;
 - c. penunjukan langsung;
 - d. seleksi;
 - e. kontes;
 - f. sayembara.
- (2) Unit Layanan Pengadaan dibentuk dengan Keputusan Walikota.
- (3) Anggota Kelompok Kerja pada Unit Layanan Pengadaan berjumlah gasal paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
- (5) Kepala Unit Layanan Pengadaan /Personil Kelompok Kerja pada Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Unit Layanan Pengadaan/kelompok kerja unit pelayanan pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (6) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada ayat (1) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala Unit Layanan Pengadaan .

- (7) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau spesifikasi teknis pekerjaan;
 - c. menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar satu persen sampai dengan tiga persen dari nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. melakukan klarifikasi terhadap penawaran penyedia barang/jasa dan melakukan uji teknis bila diperlukan;
 - h. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA:
 1. pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 2. pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan;
 - i. menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
 1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - j. menjawab sanggahan;
 - k. mengirim dokumen hasil pengadaan kepada PPK melalui kepala unit layanan pengadaan;
 - l. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan setiap bulan;

- (8) Tugas pokok dan kewenangan Kepala Unit Layanan Pengadaan meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Unit Layanan Pengadaan;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan yang merupakan bagian dari program kerja dan anggaran Bagian Layanan Pengadaan dan Pengelolaan aset.
 - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/ jasa di Unit Layanan Pengadaan dan melaporkan kepada PPK, KPA, PA, Inspektorat dan/atau Walikota apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Unit Layanan Pengadaan;
 - f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan; dan
 - g. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di Unit Layanan Pengadaan kepada Walikota.
 - h. mengusulkan jabatan administrator, atau jabatan pengawas, atau pejabat fungsional umum, atau jabatan pelaksana atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, sebagai Personil Ketatausahaan/ Sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan.
18. Ketentuan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 23 diubah dan ketentuan ayat (11) Pasal 23 dihapus sehingga ketentuan Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertugas membantu PPK dalam hal:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan

- c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami jenis dan spesifikasi pekerjaan yang menjadi tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang bersangkutan;
 - c. memahami isi Kontrak;
 - d. memiliki kualifikasi teknis;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai :
 - 1. PPK
 - 2. pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar;
 - 3. Bendahara;
 - 4. PPK-SKPD;
 - 5. pejabat pengadaan;
 - 6. Kepala Unit Layanan Pengadaan /Anggota Unit Layanan Pengadaan.
- (4) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku bagi :
- a. pejabat pengadaan/anggota Unit Layanan Pengadaan yang menjadi pejabat pengadaan/anggota Unit Layanan Pengadaan pada paket pekerjaan yang bukan menjadi objek hasil pekerjaan yang akan diterimanya;
 - b. PPK pada paket pekerjaan yang bukan menjadi objek hasil pekerjaan yang akan diterimanya.
- (5) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli yang ditetapkan oleh KPA pada Sekretariat Daerah/PA untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (6) Untuk pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi pekerjaan konstruksi, tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus memiliki sertifikat keahlian dan/atau keterampilan pengawasan teknis yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional atau lembaga lain yang telah diakreditasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Hasil pemeriksaan barang/jasa yang dilakukan oleh tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar bagi pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan dalam menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa.
 - (8) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah 1 (satu) orang untuk pekerjaan:
 - a. pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. jasa konsultasi dengan nilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - (9) Keanggotaan panitia penerima hasil pekerjaan berjumlah 3 (tiga) orang untuk pekerjaan :
 - a. pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - (10) Untuk pekerjaan konstruksi yang hasilnya dimanfaatkan oleh SKPD lainnya, maka panitia penerima hasil pekerjaan dapat dilakukan oleh SKPD pelaksana dan SKPD pemanfaat.
 - (11) *dihapus.*
19. Ketentuan Pasal 24 dihapus
20. Diantara BAB III dan BAB IV disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB IIIA dan diantara Pasal 31 dan Pasal 32 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 31A sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IIIA PERGESERAN ANGGARAN

Pasal 31A

- (1) Dalam hal penyesuaian kebutuhan pelaksanaan kegiatan dan/atau keperluan mendesak, dapat dilaksanakan pergeseran anggaran
- (2) Pergeseran anggaran dalam hal penyesuaian kebutuhan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan; atau
 - b. pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan.

- (3) Pergeseran anggaran dalam hal penyesuaian kebutuhan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan untuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran kegiatan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dari kegiatan.
- (4) Pergeseran anggaran dalam hal keperluan mendesak sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (5) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi pelayanan publik, pelayanan yang terkait dengan bencana alam dan/atau bencana sosial yang menjadi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diformulasikan pada DPPA-SKPD.
- (7) Pergeseran anggaran kegiatan dan segala akibat yang terjadi karena pergeseran anggaran tersebut menjadi tanggungjawab SKPD yang mengajukan usulan pergeseran anggaran.

21. Ketentuan Pasal 115 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 115

- (1) Ketentuan teknis mengenai tata cara pemilihan penyedia barang secara elektronik berpedoman pada Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk formulir yang digunakan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja langsung dan pengadaan barang/jasa adalah sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (3) Dalam hal terjadi penyesuaian kebutuhan, maka bentuk formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan perubahan atau penyesuaian sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 1 Pebruari 2018

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 1 Pebruari 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd.

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2018 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ira Tursilowati, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I.
NIP. 19691017 199303 2 006