



**WALIKOTA MADIUN**  
**SALINAN**  
**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**  
**NOMOR 59 TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

**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, perlu menetapkan Petunjuk Operasional Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
  - b. bahwa untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 perlu menetapkan Petunjuk Operasional Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Petunjuk Operasional Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
- 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;
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 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat 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 Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 06/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pemeriksaan Konstruksi;
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;

18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
22. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Perangkat Daerah;
23. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
24. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 40 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
25. Peraturan Walikota Madiun Nomor 55 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Umum dan Standar Biaya Khusus di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Tahun Anggaran 2019;
26. Peraturan Walikota Madiun Nomor 60 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019.**

**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. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yang selanjutnya disebut Bappeda, adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Madiun.
9. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPKAD, adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Madiun.
10. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun.
11. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Madiun.
12. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, yang selanjutnya disingkat BPBD, adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Madiun.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. 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.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

16. 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.
17. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
18. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
19. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA, adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS, adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
22. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
23. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD, adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.

24. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
25. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
26. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
27. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
28. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
29. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
30. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
31. 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.
32. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK, adalah pejabat pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

33. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran belanja/pembiayaan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
34. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah petugas yang ditunjuk oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk membantu bendahara pengeluaran melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD.
35. 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.
36. Pejabat Pengadaan adalah pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Madiun yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-Purchasing.
37. 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.
38. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
39. Kinerja adalah keluaran/hasil program dan kegiatan yang akan dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
40. Program adalah penjabaran kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan yang menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

41. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan sumber daya baik berupa personil (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang jasa.
42. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atas keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
43. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
44. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
45. 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.
46. 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.
47. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Kota Madiun yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

48. Penyedia Barang/Jasa adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
49. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
50. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
51. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
52. 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).
53. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
54. E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
55. Kerangka Acuan Kerja 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.
56. Barang adalah Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
57. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

58. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
59. 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.
60. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh SKPD, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi masyarakat, atau kelompok masyarakat
61. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat UKPBJ, adalah unit kerja pada Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
62. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat LPSE, adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
63. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat RUP, adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari APBD/APBN yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
64. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, yang selanjutnya disingkat SiRUP, adalah aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan berbasis web (*web based*) yang berfungsi sebagai saran atau alat untuk mengumumkan RUP.
65. 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.

66. 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.
67. 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.
68. Surat Perintah Mulai Kerja, yang selanjutnya disingkat SPMK, adalah surat perintah dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan.
69. 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.
70. 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.
71. Kegiatan fisik adalah kegiatan yang tujuannya untuk memperoleh dan/atau meningkatkan nilai barang inventaris baik berupa bangunan konstruksi maupun barang termasuk aset tidak berwujud.
72. 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.

73. Uang Kinerja Kegiatan adalah sejumlah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil di Kota Madiun sebagai bentuk penghargaan karena telah mencapai kinerja tertentu dalam upaya mendukung pencapaian *output* dan/atau *outcome* beberapa kegiatan dalam satu program.
74. 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.
75. 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.
76. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
77. 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.
78. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
79. 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.
80. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah.

81. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
82. 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 PA/KPA**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran 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 kerjasama 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 tanggungjawab 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. bertanggungjawab 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 Dinas Pendidikan dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Sekolah;
  - c. PA pada Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada 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 Dinas Pendidikan selaku PA.
- (7) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c melaporkan pelaksanaan anggaran kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana selaku PA.

- (8) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d melaporkan pelaksanaan anggaran kepada Camat selaku PA.
- (9) PA pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dijabat oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Madiun.
- (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 sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan berturut-turut, maka PA mengusulkan KPA kepada Kepala SKPKD selaku PPKD.
- (15) Dalam hal KPA tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 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 (2) huruf c tidak dapat terpenuhi, dapat diganti dengan Sertifikat Keahlian pengadaan barang/jasa Tingkat Dasar.
- (6) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 (11) 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 (PjPHP/PPHP)**

##### **Pasal 7**

- (1) Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA.
- (2) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan 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) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan 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 Penandatanganan 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) Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan menuangkan hasil pemeriksaan administratif ke dalam Berita Acara dan melaporkan hasil pekerjaannya kepada PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan.
- (8) Format Penunjukan Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

## **Bagian Ketujuh**

### **PPTK**

#### **Pasal 8**

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat struktural dibawahnya pada SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat struktural dibawahnya pada SKPD selaku PPTK 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 sekurang-kurangnya selama 1 (satu) bulan berturut-turut, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPTK adalah pejabat/staf yang ditunjuk 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 (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 sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan berturut-turut, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK-SKPD adalah pejabat/staf yang ditunjuk 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 kebhendaharaan 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 bertanggungjawab 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 tanggungjawabnya; 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 sekurang-kurangnya 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 sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan berturut-turut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah 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) Arah penggunaan anggaran belanja kegiatan fisik dipergunakan untuk alokasi belanja administrasi dan belanja pelaksanaan kegiatan fisik.
- (2) Arah penggunaan anggaran belanja kegiatan non fisik dipergunakan untuk alokasi belanja administrasi dan belanja pelaksanaan kegiatan non fisik.

**Bagian Kedua**

**Anggaran Belanja Administrasi**

**Pasal 15**

- (1) Alokasi anggaran belanja administrasi kegiatan fisik dikelompokkan ke dalam jenis belanja pegawai dan belanja barang jasa.
- (2) Alokasi anggaran belanja administrasi kegiatan non fisik dikelompokkan ke dalam jenis belanja pegawai.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan untuk kegiatan penyelenggaraan sekolah dan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT), Dana Bantuan Keuangan Provinsi atau dana lainnya.

**Pasal 16**

- (1) Alokasi anggaran belanja administrasi kegiatan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) jenis belanja pegawai, dapat digunakan meliputi pemberian:
  - a. honorarium PPK;

- b. honorarium pejabat pengadaan; atau
  - c. honorarium panitia/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan;
- (2) Alokasi anggaran belanja administrasi non fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) jenis belanja pegawai dapat dipergunakan sebagai pendukung kegiatan dalam bentuk pemberian:
- a. honorarium PPK;
  - b. honorarium pejabat pengadaan; atau
  - c. honorarium panitia/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan;

### **Pasal 17**

- (1) Penyerapan anggaran belanja administrasi kegiatan fisik konstruksi diserap secara proporsional sesuai dengan kemajuan fisik yang dicapai.
- (2) Untuk kegiatan fisik konstruksi tahun jamak, besaran alokasi anggaran belanja administrasi dihitung berdasarkan jumlah total nilai kegiatan tahun jamak, dan diserap secara proporsional sesuai besaran anggaran konstruksi per tahun anggaran selama pelaksanaan kontrak tahun jamak.

### **Pasal 18**

Besaran alokasi anggaran belanja administrasi kegiatan fisik dan kegiatan non fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 yang dipergunakan untuk pemberian honorarium berdasarkan standar biaya umum dan standar biaya khusus.

### **Bagian Ketiga**

### **Anggaran Belanja Pelaksanaan**

### **Pasal 19**

- (1) Alokasi anggaran belanja pelaksanaan kegiatan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) adalah jenis belanja modal.

- (2) Alokasi anggaran belanja pelaksanaan kegiatan fisik untuk belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan senilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud dan aset tidak berwujud hanya sebesar harga beli/bangun aset termasuk biaya perencanaan, dan biaya pengawasan.
- (3) Alokasi anggaran belanja pelaksanaan kegiatan non fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dapat terdiri dari jenis:
  - a. belanja pegawai; dan
  - b. belanja barang jasa.
- (4) Alokasi belanja pelaksanaan kegiatan non fisik jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dipergunakan untuk:
  - a. uang kinerja kegiatan (UKK);
  - b. honorarium tim pengarah/non PNS;
  - c. honorarium dan uang lembur non PNS; dan/atau
  - d. honorarium personil diluar PNS Kota Madiun.
- (5) Ketentuan sebagaimana ayat (4) dikecualikan untuk kegiatan penyelenggaraan sekolah dan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT), Dana Bantuan Keuangan Provinsi atau dana lainnya.
- (6) Kegiatan penyelenggaraan sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) jenis belanja pegawai diatur penggunaannya sebagai berikut:
  - a. uang kinerja kegiatan (UKK) diperuntukkan bagi PNS non guru;
  - b. honorarium dan uang lembur hanya diperuntukkan bagi guru; dan/atau
  - c. honorarium personil diluar PNS Kota Madiun.
- (7) Kegiatan yang bersumber dari Dana yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT), Dana Bantuan Keuangan Provinsi atau dana lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengikuti petunjuk teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keempat**  
**Alokasi Belanja Pelaksanaan Kegiatan Fisik**  
**Pasal 20**

Besaran alokasi anggaran belanja pelaksanaan kegiatan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) diatur sebagai berikut:

- a. alokasi anggaran belanja modal untuk memperoleh aset tetap berwujud melalui proses pembangunan konstruksi dapat terdiri dari biaya perencanaan, biaya manajemen konstruksi atau biaya pengawasan, dan biaya konstruksi;
- b. dalam hal perencanaan pembangunan konstruksi sebaiknya dianggarkan pada tahun anggaran sebelumnya, maka anggaran perencanaan yang berupa *Detil Engineering Design (DED)* atau *Feasibility Study (FS)* atau Manajemen Konstruksi dialokasikan pada belanja modal aset lainnya;
- c. alokasi anggaran belanja modal untuk memperoleh aset tetap berwujud melalui pembelian/pengadaan dianggarkan hanya sebesar harga beli aset tetap;
- d. alokasi anggaran belanja modal untuk memperoleh aset tidak berwujud melalui pembelian/pengadaan dianggarkan hanya sebesar harga beli aset tidak berwujud.

**Pasal 21**

- (1) Besaran alokasi anggaran biaya perencanaan dan biaya pengawasan konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (2) Besaran alokasi biaya konstruksi dihitung dengan menggunakan analisa harga satuan pekerjaan konstruksi dan/atau harga satuan bangunan.

- (3) Apabila terdapat komponen konstruksi yang belum ditetapkan dalam analisa harga satuan pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka standar biaya dihitung berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri dari dinas teknis yang bersangkutan dengan mempertimbangkan kewajaran harga.

## **Pasal 22**

- (1) Besaran alokasi anggaran belanja modal kegiatan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 yang dipergunakan untuk memperoleh aset tetap berwujud dan aset tidak berwujud dihitung dengan menggunakan standar harga satuan.
- (2) Apabila terdapat aset tetap berwujud dan aset tidak berwujud yang belum ditetapkan dalam standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri dengan mempertimbangkan kewajaran harga.

## **Bagian Kelima**

### **Alokasi Belanja Pelaksanaan Kegiatan Non Fisik**

## **Pasal 23**

Besaran alokasi anggaran belanja pelaksanaan kegiatan non fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dipergunakan untuk menganggarkan seluruh komponen biaya penyelenggaraan suatu kegiatan yang telah direncanakan.

## **Bagian Keenam**

### **Pengumuman RUP**

## **Pasal 24**

- (1) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (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 (DPA).

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN ANGGARAN KEGIATAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pergeseran dan Perubahan Anggaran**

#### **Pasal 25**

- (1) Pergeseran anggaran dalam DPA-SKPD dapat dilakukan sepanjang tidak akan berakibat:
  - a. pergantian target; dan/atau
  - b. adanya keperluan tambahan anggaran untuk DPA-SKPD.
- (2) Perubahan anggaran dalam APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
  - c. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan;
  - d. keadaan darurat; dan/atau
  - e. keadaan luar biasa.

#### **Pasal 26**

- (1) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dapat dilakukan:
  - a. untuk uraian perincian penggunaan dalam rincian obyek belanja yang sama.

- b. antar rincian obyek belanja dalam jenis dan obyek belanja yang sama; dan/atau
  - c. antar obyek dalam jenis belanja yang sama.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pergeseran anggaran oleh PA/KPA.
  - (3) Berita acara pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada BPKAD, Bappeda, Inspektorat.
  - (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak perlu dilakukan perubahan dalam Perubahan APBD tahun yang bersangkutan namun harus dituangkan dalam DPPA SKPD.
  - (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c harus diusulkan dalam Perubahan APBD.
  - (6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa harus menunggu Perubahan APBD disahkan.
  - (7) Format berita acara pergeseran anggaran untuk uraian perincian penggunaan dari rincian obyek belanja dalam obyek dan jenis belanja yang sama sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 27**

- (1) Perubahan anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) dapat dilakukan:
  - a. antar rincian obyek belanja dalam jenis dan obyek belanja yang sama;
  - b. antar obyek dalam jenis belanja yang sama; dan/atau
  - c. antar jenis belanja.
- (2) Perubahan anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) harus diusulkan dalam perubahan APBD.
- (3) Perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dilaksanakan setelah Perubahan APBD disahkan.

- (4) Setelah Perubahan APBD disahkan, SKPD menyusun DPPA-SKPD yang memuat perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Perubahan anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c tidak dapat dilakukan setelah perubahan APBD ditetapkan kecuali perubahan anggaran kegiatan yang berasal dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi.

### **Bagian Kedua**

#### **Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia**

##### **Pasal 28**

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 29**

- (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. memasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
    - b. memasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

### **Pasal 30**

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
  - a. lumsun;
  - b. harga satuan;
  - c. gabungan lumsun dan harga satuan;
  - d. terima jadi (*turnkey*); dan
  - e. kontrak payung.
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
  - a. lumsun;
  - b. waktu penugasan; dan
  - c. kontrak payung.
- (3) Kontrak Lumsun 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; dan
  - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran 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 Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum 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 31**

- (1) Spesifikasi teknis/KAK disusun dengan memperhatikan:
- a. menggunakan produk dalam negeri, sepanjang tersedia dan tercukupi;
  - b. menggunakan produk bersertifikat SNI, sepanjang tersedia dan tercukupi;
  - c. memaksimalkan penggunaan produk industri hijau; dan
  - d. tidak mengarah kepada merk/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.
- (2) Spesifikasi Teknis paling sedikit berisi:
- a. spesifikasi mutu/kualitas;
  - b. spesifikasi jumlah;
  - c. spesifikasi waktu; dan
  - d. spesifikasi pelayanan.
- (3) KAK 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 yang akan diadakan, mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan dan untuk badan usaha termasuk juga kompetensi badan usaha penyedia; dan
  - d. sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- (4) Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar, maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.
- (5) PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA.

### **Pasal 32**

- (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 33**

- (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 34**

- (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 Ketiga**

#### **Perencanaan Kegiatan Fisik Konstruksi**

#### **Pasal 35**

- (1) Perencanaan kegiatan fisik konstruksi dapat dilaksanakan oleh SKPD melalui:
  - a. swakelola;

- b. penyedia jasa konsultan perencana; dan/atau
  - c. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata 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 dinas teknis terkait, dalam hal ini Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
  - (4) Biaya perencanaan yang dibutuhkan dalam perencanaan kegiatan fisik konstruksi secara swakelola maupun oleh pihak dinas teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c, mempergunakan tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran II-A Peraturan Walikota ini.
  - (5) 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 II-B dan II-C Peraturan Walikota ini dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Hasil pekerjaan perencanaan kegiatan fisik konstruksi, baik yang dilaksanakan secara swakelola, oleh pihak dinas teknis terkait maupun penyedia jasa konsultan perencana sekurang-kurangnya terdiri dari:
    - a. rencana anggaran biaya;
    - b. spesifikasi teknis; dan
    - c. gambar-gambar teknis.

#### **Bagian Keempat**

#### **Perencanaan Kegiatan Fisik Non-Konstruksi**

#### **Pasal 36**

- (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 kewajaran.

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN KONTRAK**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Penandatanganan Kontrak**

#### **Pasal 37**

- (1) Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DPA disahkan.
- (2) Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif.
- (3) 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.
- (4) PPK melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak.
- (5) PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

- (6) PPK dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- (7) Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ.

### **Bagian Kedua**

#### **Penyerahan Lokasi Kerja/Serah Terima Lapangan Pertama**

##### **Pasal 38**

- (1) Penyerahan Lokasi Kerja/Serah terima lapangan pertama dilaksanakan oleh PPK kepada Penyedia Jasa terpilih sebelum Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan.
- (2) Peyerahan 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 tertuang dalam Lampiran III-A Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Surat Perintah Mulai Kerja/Pengiriman (SPMK)/(SPP)**

##### **Pasal 39**

- (1) SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan 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 40**

- (1) SPP diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

- (2) SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 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 Keempat**

#### **Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak/ *Pre Construction Meeting (PCM)***

#### **Pasal 41**

- (1) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak harus diselenggarakan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung mulai tanggal diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja.
- (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 subpenyedia 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.

**Bagian Kelima**  
**Pelaksanaan Pekerjaan**  
**Pasal 42**

- (1) Dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan, semua pihak yang terlibat dalam perikatan mempedomani Surat Perjanjian/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 tambah kurang serta addendumnya.
- (11) Format Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Keenam**

#### **Perpanjangan Waktu Pelaksanaan**

##### **Pasal 43**

- (1) PPK memiliki tanggungjawab 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 Surat Perjanjian/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 sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar (*force majeure*) 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 Ketujuh**

**Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting*)**

**Pasal 44**

- (1) Dalam upaya penyelesaian pekerjaan sesuai dengan ketentuan kontrak terhadap pelaksanaan pekerjaan yang mengalami keterlambatan, PPK perlu melaksanakan rapat pembuktian.
- (2) Didalam 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 dengan kategori “Belum Kritis” dilakukan Rapat Pembuktian dengan melibatkan Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas, dan Penanggungjawab Teknis Penyedia Jasa;
  - b. keterlambatan dengan kategori “Kritis” dilakukan Rapat Pembuktian dengan melibatkan Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas, Direktur/Penanggungjawab Penyedia Jasa, dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (6) Batasan keterlambatan kategori “Belum Kritis” dan “Kritis” sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai berikut:

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

- (7) 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/Penanggunjawab Penyedia Jasa, dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagai berikut:
- a. kesepakatan tiga pihak (*Three Partieds Agreement*) yakni melibatkan pihak lain untuk menyelesaikan pelaksanaan pekerjaan; atau
  - b. dengan cara lain yaitu dengan cara Pemutusan Kontrak.
- (8) 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 kedatangan alat sampai pada lokasi pekerjaan; dan
  - e. hasil dari rapat pembuktian tersebut harus dituangkan dalam berita acara dan diketahui oleh PPK.
- (9) 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 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).

### **Bagian Kedelapan**

#### **Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak**

##### **Pasal 45**

- (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 46**

- (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 Kesembilan**

#### **Pemutusan Kontrak**

#### **Pasal 47**

- (1) Pemutusan Kontrak adalah 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 dikenakan 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 kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender 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 pemutusan 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 dikenakan sanksi daftar hitam.
- (4) Dalam hal dilakukan pemutusan 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) Pemutusan 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 kalender.
  - b. PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

### **Bagian Kesepuluh**

#### **Pemberian Kesempatan Penyelesaian Pekerjaan**

##### **Pasal 48**

- (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 kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (4) Pemberian kesempatan oleh PPK sebagaimana dimaksud 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/managemen konstruksi; dan

- c. berdasarkan surat pernyataan sebagaimana dimaksud 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 (2) dianggarkan pada Perubahan APBD Tahun Anggaran berikutnya.

### **Bagian Kesebelas**

#### **Serah Terima Hasil Pekerjaan**

##### **Pasal 49**

- (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.
- (7) Bentuk Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV 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 IV 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 (5) berakhir, PPK mengembalikan jaminan pemeliharaan/uang retensi kepada penyedia barang/jasa.

**Bagian Keduabelas**  
**Serah Terima Akhir Pekerjaan**  
**Pasal 50**

- (1) Penyedia Jasa Konstruksi 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 IV Peraturan Walikota ini.

**Bagian Ketigabelas**  
**Pelaksanaan Fisik Non Konstruksi**  
**Pasal 51**

- (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 Bentuk Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV 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 VI**

### **SWAKELOLA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tipe Swakelola**

#### **Pasal 52**

Tipe Swakelola terdiri atas:

- a. tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- b. tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;

- c. tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
- d. tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

### **Pasal 53**

- (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.

**Bagian Kedua**  
**Perencanaan Swakelola**  
**Pasal 54**

- (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.

**Pasal 55**

- (1) Kecuali pada swakelola tipe I, PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK setelah penandatanganan Nota Kesepahaman.
- (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-KL dan RKA-PD.

**Bagian Kedua**  
**Persiapan Swakelola**  
**Pasal 56**

- (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.
  - 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 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.
  - (8) 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.
  - (9) PPK pada swakelola tipe IV menyusun rancangan kontrak swakelola dengan tim persiapan kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
  - (10) Rancangan kontrak swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) paling sedikit meliputi para pihak, barang/jasa yang akan dihasilkan, nilai pekerjaan, jangka waktu pelaksanaan, dan hak dan kewajiban para pihak.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pelaksanaan Swakelola**

##### **Pasal 57**

- (1) Pelaksanaan swakelola Tipe 1 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tipe III sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (4), 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/pulau terluar, 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 Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat penerima sesuai dengan 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 Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah 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 dari 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 (4) 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 (5) dapat terdiri dari 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 58**

- (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 VII**  
**PENGAWASAN KEGIATAN**

**Bagian Kesatu**

**Pengawasan Kegiatan Fisik Konstruksi**

**Pasal 59**

- (1) Pengawasan kegiatan fisik konstruksi dapat dilaksanakan oleh SKPD melalui:
  - a. swakelola;
  - b. penyedia jasa konsultan pengawas; dan/atau
  - c. dinas teknis terkait, dalam hal ini Dinas Pekerjaan Umum dan Tata 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 II B dan Lampiran II C Peraturan Walikota ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Biaya yang dibutuhkan dalam pengawasan kegiatan fisik konstruksi secara swakelola maupun oleh pihak dinas teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c, mempergunakan tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran II-A Peraturan Walikota ini.

**Bagian Kedua**

**Pengawasan Kegiatan Non Konstruksi**

**Pasal 60**

- (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 61**

- (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;
  - 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 bertanggungjawab penuh terhadap pengawasan lapangan yang dilaksanakannya.

**Bagian Keempat**  
**Pengawasan Internal**  
**Pasal 62**

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disamping melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga melakukan pengusutan kebenaran atas laporan/aduan dari masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan ketentuan.

**BAB VIII**  
**SANKSI DAFTAR HITAM DALAM PBJ**  
**Pasal 63**

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 64**

- (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 65**

- (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 63 huruf a, huruf b, atau huruf c dikenakan sanksi daftar hitam selama 2 (dua) tahun.
- (4) Peserta pemilihan yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf d atau huruf e dikenakan sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun.

- (5) pemenang pemilihan/penyedia yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf f, huruf g, atau huruf h dikenakan sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun.

### **Pasal 66**

- (1) Pemberian sanksi daftar hitam terhadap perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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 63 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 63 huruf a sampai dengan huruf e ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atas usulan Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.

### **Pasal 67**

- (1) Dalam hal PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan mengetahui/menemukan adanya perbuatan peserta pemilihan/penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, 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 68**

- (1) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan menyampaikan usulan penetapan sanksi daftar hitam kepada PA/KPA paling lambat 3 (tiga) hari 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 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 setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani.

### **Pasal 69**

- (1) Peserta pemilihan/penyedia yang merasa keberatan atas usulan penetapan sanksi daftar hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) dan ayat (5) dapat mengajukan surat keberatan kepada PA/KPA atau Pemerintah Daerah dengan menyampaikan tembusan ke APIP.
- (2) Penyampaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai bukti pendukung paling lambat diajukan 5 (lima) hari 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 atau Pemerintah Daerah menyampaikan surat permintaan rekomendasi kepada APIP yang bersangkutan berdasarkan usulan penetapan sanksi daftar hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) dan ayat (2) dan/atau keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan disertai bukti pendukungnya paling lambat 5 (lima) hari sejak usulan diterima dan/atau surat keberatan diterima.
- (5) Dalam hal surat keberatan diterima PA/KPA atau Pemerintah Daerah setelah surat permintaan rekomendasi disampaikan kepada APIP, PA/KPA atau Pemerintah Daerah dapat menyampaikan kembali surat keberatan tersebut kepada APIP.

- (6) APIP menindaklanjuti permintaan rekomendasi dan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) dan Pasal 69 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 atau Pemerintah Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari 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 63, APIP menyampaikan surat rekomendasi kepada PA/KPA atau Pemerintah Daerah agar peserta pemilihan/penyedia dikenakan 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 63, APIP menyampaikan surat rekomendasi kepada PA/KPA Pemerintah Daerah agar peserta pemilihan/penyedia tidak dikenakan 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 atau Pemerintah Daerah.

## **Pasal 70**

- (1) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan usulan penetapan sanksi daftar hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) dan ayat (2) dan rekomendasi APIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (8) paling lambat 5 (lima) hari sejak rekomendasi diterima oleh PA/KPA atau Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal terdapat hasil temuan BPK/APIP yang merekomendasikan peserta pemilihan/ Penyedia dikenakan sanksi daftar hitam, PA/KPA atau Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi dari hasil temuan BPK/APIP.
- (3) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menyampaikan Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) kepada peserta pemilihan/penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam dan/atau PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan ditetapkan.
- (4) Surat 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 71**

Dalam hal rekomendasi APIP menyatakan bahwa peserta pemilihan/Penyedia tidak dikenakan sanksi daftar hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (10), PA/KPA atau Pemerintah Daerah menyampaikan pemberitahuan kepada PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan mengenai penolakan usulan penetapan sanksi daftar hitam.

### **Pasal 72**

- (1) PA/KPA/Pemerintah Daerah menyangkan 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 Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) dan ayat (2) beserta kelengkapan dokumen pendukungnya paling lambat 5 (lima) hari sejak tanggal Surat 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 70 ayat (2) atau PA/KPA merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 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 dikenakan Sanksi sanksi daftar hitam dalam sistem pengadaan secara elektronik.
- (6) Kebenaran atas isi Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dan kelengkapan dokumen pendukung adalah menjadi tanggung jawab PA/KPA atau Pemerintah Daerah yang menetapkan.
- (7) Segala permasalahan hukum yang timbul akibat penetapan sanksi daftar hitam menjadi tanggung jawab PA/KPA atau Pemerintah Daerah yang menetapkan.

## **BAB IX**

### **BONGKARAN**

#### **Pasal 73**

- (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 penanggungjawab 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 penanggung jawab atas barang bekas bongkaran adalah kepala sekolah masing-masing dengan mengetahui Pengawas Lapangan dan Kepala SKPD sekaligus melaporkan dan melampirkan Berita Acaranya;
    2. untuk diluar 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 VIII Peraturan Walikota ini.

## **BAB X**

### **LAPORAN KEGIATAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Laporan Kegiatan Fisik dan Non Fisik**

#### **Pasal 74**

- (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 Administrasi Pembangunan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dengan tembusan kepada:
    - a) Inspektorat;
    - b) Bappeda; dan
    - c) BPKAD.

2. Bagian 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 Bappeda.
- c. Khusus Laporan Kegiatan Fisik Konstruksi:
  1. Untuk keperluan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilapangan dibuat buku harian, mingguan dan bulanan, dimana segala peristiwa dan kejadian yang penting dilapangan 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 dilapangan;
    - b) penempatan tenaga kerja untuk setiap macam tugas dan/atau ketrampilannya;
    - 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 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 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 BPKAD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX G 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 BPKAD sebagaimana tercantum dalam lampiran VII 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.

Setelah kegiatan dimasing-masing SKPD selesai dilaksanakan, PA/KPA membuat Laporan Akhir Kegiatan kepada Walikota dengan tembusan:

1. Kepala Bappeda;
2. Inspektur Inspektorat;
3. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; dan
4. Kepala BPKAD.

Laporan Akhir Kegiatan berisi uraian tentang tahapan kegiatan yang meliputi:

1. pendahuluan;
2. tujuan;
3. pelaksanaan dan hasil kegiatan;
4. tolok ukur kinerja;
5. output; dan
6. outcome.

(2) Bentuk dan Contoh Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII G Peraturan Walikota ini.

## **Bagian Kedua**

### **Papan Nama Kegiatan**

#### **Pasal 75**

(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 VIII Peraturan Walikota ini.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 76**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **M A D I U N**  
pada tanggal 21 Desember 2018

**WALIKOTA MADIUN,**

**H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.**