



WALIKOTA MADIUN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 55 TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK OPERASIONAL

KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TAHUN ANGGARAN 2021

WALIKOTA MADIUN,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Madiun Nomor 55 Tahun 2020 tentang Petunjuk Operasional Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;

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

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

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

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

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 11. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
 12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
 13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 06/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pemeriksaan Konstruksi di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
 16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
-

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

29. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
30. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
31. Peraturan Walikota Madiun Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Umum dan Standar Biaya Khusus di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Tahun Anggaran 2021;
32. Peraturan Walikota Madiun Nomor 55 Tahun 2020 tentang Petunjuk Operasional Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MADIUN NOMOR 55 TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Madiun Nomor 55 Tahun 2020 tentang Petunjuk Operasional Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 35 dan angka 36 Pasal 1 dihapus, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.

2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
4. Walikota adalah Walikota Madiun.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Madiun.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Madiun.
8. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Madiun.
9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, yang selanjutnya disingkat BPBD, adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Madiun.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disebut Perubahan APBD, adalah Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Madiun yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
14. Belanja Daerah adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

15. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
 16. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat KUA, adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
 17. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS, adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada satuan kerja perangkat daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
 18. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
 19. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
 20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
-

21. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
22. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
23. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
24. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
25. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum daerah.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan kerja perangkat daerah.
27. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
28. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

29. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
30. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah petugas yang ditunjuk oleh pejabat pengelola keuangan daerah untuk membantu bendahara pengeluaran melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
31. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah petugas yang ditunjuk oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk membantu bendahara pengeluaran sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran dari satu atau beberapa kegiatan satuan kerja perangkat daerah.
32. Pejabat Pengadaan adalah pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *e-purchasing*.
33. Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian adalah pejabat yang berwenang menandatangani/mengesahkan tanda bukti perjanjian yaitu pejabat pembuat komitmen/pejabat yang ditetapkan oleh pimpinan institusi.
34. Pejabat Pemesan adalah pejabat yang bertugas untuk melakukan pemesanan barang/jasa dalam *e-purchasing* yaitu pejabat pembuat komitmen atau pejabat pengadaan.
35. Dihapus.
36. Dihapus.
37. Kinerja adalah keluaran/hasil program dan kegiatan yang akan dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

38. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
39. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur pada suatu program dan terdiri atas sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personel atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
40. Sub Kegiatan adalah bagian dari rangkaian kegiatan dalam mendukung pencapaian *output*/keluaran kegiatan.
41. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atas keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
42. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
43. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
44. Standar Harga Satuan Barang adalah patokan harga satuan barang yang digunakan sebagai pedoman satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah untuk perencanaan pengadaan barang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
45. Standar Biaya Umum dan Standar Biaya Khusus adalah patokan biaya tertinggi yang digunakan sebagai pedoman satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah dalam menyusun perencanaan anggaran.

46. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Daerah yang dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja negara/anggaran pendapatan dan belanja daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
 47. Penyedia Barang/Jasa adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
 48. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
 49. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa konsultansi.
 50. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu.
 51. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 52. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 53. *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
 54. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang/jasa tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa pemerintah.
 55. Aplikasi *E-Purchasing* adalah aplikasi perangkat lunak sistem pengadaan secara elektronik berbasis web yang terpasang di server layanan pengadaan secara elektronik yang dapat diakses melalui *website* layanan pengadaan secara elektronik untuk pelaksanaan *e-purchasing*.
-

56. Aplikasi SPSE adalah aplikasi perangkat lunak sistem pengadaan secara elektronik berbasis web yang terpasang di server layanan pengadaan secara elektronik yang dapat diakses melalui *website* layanan pengadaan secara elektronik.
57. Kontrak Katalog adalah perjanjian kerja sama untuk pencantuman Barang/Jasa dalam katalog elektronik sebagai dasar melakukan *e-purchasing*.
58. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam aplikasi sistem pengadaan secara elektronik.
59. *Password* adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh Pengguna untuk memverifikasi *user ID* kepada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik.
60. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen acuan pekerjaan yang sekurang-kurangnya berisi gambaran umum kegiatan yang akan dilaksanakan, jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat, waktu pelaksanaan pekerjaan, kualifikasi tenaga ahli, besaran total biaya pekerjaan dan sumber pendanaan, serta analisa kebutuhan tenaga ahli.
61. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
62. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
63. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

64. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau ketrampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
 65. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh satuan kerja perangkat daerah, kementerian/lembaga/perangkat daerah lain, organisasi masyarakat, atau kelompok masyarakat.
 66. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat UKPBJ, adalah unit kerja pada pemerintah daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.
 67. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat LPSE, adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
 68. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat RUP, adalah daftar rencana pengadaan barang/jasa yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah/anggaran pendapatan dan belanja negara yang akan dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah.
 69. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, yang selanjutnya disingkat SIRUP, adalah aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan berbasis web (*web based*) yang berfungsi sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan rencana umum pengadaan.
 70. Sistem Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat SPSE, adalah kesisteman meliputi Aplikasi SPSE dan *database e-procurement* untuk digunakan oleh LPSE dan infrastrukturnya.
 71. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional.
-

72. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Kontrak, adalah perjanjian tertulis antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
73. Kontrak Tahun Jamak adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan pelaksanaannya memerlukan waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan serta secara teknis pekerjaannya tidak dapat dipecah-pecah yang dilakukan atas persetujuan Walikota Madiun.
74. Surat Perintah Mulai Kerja, yang selanjutnya disingkat SPMK, adalah surat perintah dari pejabat pembuat komitmen kepada penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan.
75. Surat Perintah Pengiriman, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah surat perintah tertulis dari pejabat pembuat komitmen kepada penyedia barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai kontrak.
76. Surat Jaminan, yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada pejabat pembuat komitmen/keompok kerja pemilihan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.
77. Kegiatan Fisik adalah kegiatan yang tujuannya untuk memperoleh dan/atau meningkatkan nilai barang inventaris baik berupa bangunan konstruksi maupun barang termasuk aset tidak berwujud.

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

85. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh pokja pemilihan/pejabat pengadaan/agen pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia.
 86. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/penyedia berupa larangan mengikuti pengadaan barang/jasa di pemerintah daerah.
 87. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi pengadaan barang/jasa yang menggabungkan beberapa pengadaan barang/jasa sejenis.
 88. Keadaan Kahar adalah keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
2. Di antara huruf f dan huruf g ayat (2) Pasal 3 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf fl, ketentuan huruf i ayat (2) Pasal 3 dihapus, ketentuan ayat (3) Pasal 3 diubah, serta ketentuan ayat (4) Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua

**Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran
Pasal 3**

- (1) Kepala SKPD selaku Pejabat PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan yang memerintahkan pembayaran;

- f. melaksanakan pungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - m. melaksanakan tugas-tugas PA/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
 - n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala SKPD selaku PA dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - fl. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. dihapus;
 - 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) huruf a sampai dengan huruf f1 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, khusus dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, PA pada Sekretariat Daerah melimpahkan seluruh tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Bagian selaku KPA;
 - b. PA pada perangkat daerah yang membidangi pendidikan dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Sekolah;
 - c. PA pada perangkat daerah yang membidangi kesehatan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan Kepala Puskesmas;

- d. PA pada Kecamatan dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Lurah.
- (5) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a melaporkan pelaksanaan anggaran kepada Sekretaris Daerah selaku PA melalui Asisten yang membidangi.
 - (6) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b melaporkan pelaksanaan anggaran kepada kepala perangkat daerah yang membidangi pendidikan selaku PA.
 - (7) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c melaporkan pelaksanaan anggaran kepada kepala perangkat daerah yang membidangi Kesehatan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana selaku PA.
 - (8) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d melaporkan pelaksanaan anggaran kepada Camat selaku PA.
 - (9) PA pada BPBD dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dijabat oleh Kepala Pelaksana BPBD.
 - (10) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan pertimbangan:
 - a. besaran SKPD;
 - b. besaran jumlah uang yang dikelola;
 - c. beban kerja;
 - d. lokasi;
 - e. kompetensi;
 - f. rentang kendali; dan/atau
 - g. pertimbangan obyektif lainnya.
 - (11) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
 - (12) KPA merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Walikota atas usulan PA.
-

- (13) KPA memiliki tugas pokok dan kewenangan sesuai pelimpahan dari PA.
 - (14) Dalam hal PA tidak dapat melaksanakan tugas paling singkat 1 (satu) bulan berturut-turut, maka PA mengusulkan KPA kepada Kepala SKPKD selaku PPKD.
 - (15) Dalam hal KPA tidak dapat melaksanakan tugas paling singkat 1 (satu) bulan berturut-turut, maka KPA menyerahkan pelaksanaan tugas dan kewenangannya kepada PA.
 - (16) KPA di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam rangka pengelolaan keuangan dan pengadaan barang/jasa memiliki kewenangan mempergunakan stempel Sekretariat Daerah.
3. Di antara huruf a dan huruf b ayat (2) Pasal 4 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf a1, ketentuan huruf h ayat (2) dan ayat (3) Pasal 4 diubah, ketentuan huruf h ayat (4) Pasal 4 dihapus, di antara ayat (9) dan ayat (10) Pasal 4 disipkan 2 (dua) ayat yakni ayat (9a) dan ayat (9b), sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

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;
 - a1. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
 - 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 ahli 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, 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. dihapus.
- (5) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tidak dapat terpenuhi, dapat diganti dengan Sertifikat Keahlian pengadaan barang/jasa Tingkat Dasar.
- (6) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a.
- (7) Persyaratan kemampuan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e adalah:
- a. pejabat struktural eselon IV atau eselon III;
 - b. memiliki pengalaman terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (8) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), PPK dirangkap oleh PA/KPA.
- (9) KPA yang bertindak sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (8) hanya terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
- (9a) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan di BPBD, maka Kepala Pelaksana BPBD selaku PA bertindak sebagai PPK.
- (9b) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan di Kecamatan, maka Camat selaku PA bertindak sebagai PPK.

- (10) Apabila PPK tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan berturut-turut, maka PA/KPA dapat menunjuk PPK pengganti yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (11) Penggantian PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (10) disertai Berita Acara Serah Terima keadaan fisik dan keuangan dari PPK lama kepada PPK pengganti dengan diketahui PA/KPA.
 - (12) Format Keputusan PA/KPA tentang Penunjukan PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan Walikota ini.
4. Pasal 7 dihapus.
 5. Ketentuan ayat (1), ayat (2), ayat (4), ayat (5), dan ayat (7) Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketujuh

PPTK

Pasal 8

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat struktural di bawahnya pada SKPD selaku PPTK.
- (2) PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk pejabat fungsional 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 dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD.
 - (5) PPTK dapat diberi wewenang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan/sub 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 b mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Dalam hal PPTK tidak dapat melaksanakan tugas paling singkat selama 1 (satu) bulan berturut-turut, maka pejabat/staf yang ditunjuk yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPTK sampai dengan batas waktu yang ditentukan oleh PA/KPA.
6. Ketentuan huruf g ayat (3) Pasal 16 dihapus, ketentuan huruf l ayat (3) Pasal 16 diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota, pimpinan/ anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
- (3) Belanja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan untuk:
 - a. penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan ASN, gaji untuk formasi CPNS yang diusulkan, rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan ASN, pemberian gaji ketiga belas dan tunjangan hari raya;
 - b. penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan *acress* (dana cadangan) yang besarnya paling banyak 2,5 % (dua koma lima persen) dari jumlah pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan;
 - c. penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Walikota/Wakil Walikota, pimpinan dan anggota DPRD serta ASN;
 - d. penganggaran belanja gaji dan tunjangan DPRD;
 - e. penganggaran belanja gaji dan tunjangan Walikota dan Wakil Walikota;
 - f. penganggaran Tambahan Penghasilan Pegawai ASN (TPP);
 - g. dihapus;
 - h. penganggaran untuk Tim Harmonisasi Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Pengelolaan Keuangan Kota, Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Tingkat Kota, Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi serta Pengawasan;
 - i. penganggaran untuk Tim Anggaran, PA/KPA, PPK SKPD, Bendahara;
 - j. penganggaran untuk Pengurus Barang Pengguna dan Penyimpan Barang;

- k. penganggaran untuk Pokja Pemilihan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan; dan
 - l. penganggaran untuk PPK dan Pejabat Pengadaan.
7. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IV
PELAKSANAAN ANGGARAN KEGIATAN
Pergeseran dan Perubahan Anggaran
Pasal 22

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

8. Ketentuan ayat (1) dan ayat (3) Pasal 23 diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, antar kelompok dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan melalui perubahan Perda tentang APBD.
- (2) Pergeseran anggaran antar objek belanja, antar rincian objek belanja, antar sub rincian objek belanja, dan/atau antar uraian perincian penggunaan dalam sub rincian objek belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan untuk:
 - a. antar uraian perincian penggunaan dalam sub rincian objek belanja yang sama;

- b. antar sub rincian objek belanja dalam rincian objek belanja yang sama;
 - c. antar rincian objek belanja dalam objek belanja yang sama; dan/atau
 - d. antar objek belanja dalam jenis belanja yang sama.
- (3) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara pergeseran anggaran oleh:
- a. PA untuk perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek;
 - b. PPKD untuk pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama;
 - c. PPKD untuk pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama; dan/atau
 - d. Sekretaris Daerah untuk pergeseran antar objek dalam jenis yang sama.
- (4) Berita acara pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada perangkat daerah yang membidangi keuangan dan aset daerah, perangkat daerah yang membidangi perencanaan, penelitian dan pengembangan, Inspektorat.
- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak perlu dilakukan perubahan dalam Perubahan APBD tahun yang bersangkutan.
- (6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c dan huruf d harus diusulkan dalam Perubahan APBD.
- (7) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan tanpa harus menunggu perubahan APBD disahkan.
- (8) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diformulasikan dalam Perubahan DPA SKPD.

- (9) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dilakukan setelah perubahan APBD ditetapkan kecuali terjadi pergeseran/perubahan anggaran kegiatan yang berasal dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi.
 - (10) Pergeseran/perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
 - (11) Format berita acara perubahan dan pergeseran anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
9. Ketentuan ayat (3) Pasal 29 diubah, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keenam

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 29

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

- b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan penyedia yang sesuai;
 - c. menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Kecil; dan/atau
 - d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
- (3) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis dengan nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan/atau koperasi.
10. Ketentuan ayat (6), ayat (8) dan ayat (9) Pasal 56 dihapus, sehingga Pasal 56 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua Belas
Serah Terima Hasil Pekerjaan
Pasal 56

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- (2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa hasil pekerjaan yang diserahkan dibantu oleh konsultan pengawas dan tim pendukung/tim ahli/tim teknis apabila ada.

- (3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- (4) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- (5) PPK melaporkan penyerahan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- (6) dihapus.
- (7) Bentuk Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Walikota ini.
- (8) dihapus.
- (9) dihapus.
- (10) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.
- (11) Bentuk Berita Acara Pemeriksaan Administratif sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Walikota ini.
- (12) Setelah dilakukan serah terima pekerjaan dari penyedia kepada PPK, penyedia:
 - a. melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - c. masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
- (13) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) berakhir, PPK mengembalikan jaminan pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.

11. Ketentuan ayat (7) Pasal 58 dihapus, sehingga Pasal 58 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat Belas
Pelaksanaan Fisik Non Konstruksi
Pasal 58

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

12. Ketentuan Pasal 60 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (7), sehingga Pasal 60 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua
Penyelenggara Swakelola
Pasal 60

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- (5) Penetapan penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - a. tipe I penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b. tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan ormas pelaksana Swakelola; dan
 - d. tipe IV penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan kelompok masyarakat pelaksana Swakelola.
- (6) Persyaratan penyelenggara Swakelola:
 - a. penyelenggaraan Swakelola Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola;

- b. penyelenggaraan Swakelola Tipe II memiliki sumber daya cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan. Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh:
- 1) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
 - 2) Badan Layanan Umum (BLU); atau
 - 3) Perguruan Tinggi Negeri.
- c. persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III yaitu meliputi:
- 1) mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan;
 - 2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
 - 3) memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - 4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
 - 5) mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan barang/jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau pengesahan Ormas;
 - 6) mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerja sama;

- 7) memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
 - 9) mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut bagi Ormas yang akan melakukan kemitraan.
- d. persyaratan penyelenggara Swakelola Tipe IV yaitu meliputi:
- 1) memiliki surat pengukuhan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - 3) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
 - 4) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 5) memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.
- (7) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
13. Ketentuan ayat (11) Pasal 65 dihapus, sehingga Pasal 65 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 65

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

- (2) Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam addendum/perubahan Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan.
 - (3) Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana, untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui tahun anggaran.
 - (4) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
 - (5) Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
 - (6) Pengawasan pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan.
 - (7) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.
 - (8) Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pelaksana kepada PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak Swakelola.
 - (9) Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan setelah Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.
 - (10) PPK menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola pada swakelola tipe I, tipe II, tipe III, dan tipe IV kepada PA/KPA.
 - (11) dihapus.
 - (12) Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Ketentuan Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran VII diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal II

1. Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pengadaan Barang/Jasa yang persiapan dan pelaksanaannya dilakukan sebelum Peraturan Walikota ini ditetapkan, masih dapat dilaksanakan sampai dengan tahap serah terima hasil pekerjaan.
2. 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 Madiun
pada tanggal 12 April 2021

WALIKOTA MADIUN,

ttd

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

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 12 April 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.

Pembina Utama Madya

NIP. 19671213 199503 1 003

**BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2021 NOMOR 17/G**

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19750117 199602 1 001

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 17 TAHUN 2021
TANGGAL : 12 April 2021

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

KOP NASKAH DINAS

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

KEPALA.....KOTA MADIUN,

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

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

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

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);

- d. menetapkan rancangan kontrak;
- e. menetapkan HPS;
- f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- h. menetapkan tim pendukung;
- i. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli;
- j. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), (*apabila melaksanakan pengadaan E-purchasing*);
- k. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- l. mengendalikan Kontrak;
- m. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- n. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- o. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- p. menilai kinerja Penyedia;

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

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

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

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal

KEPALA[SKPD]
Selaku PA

NAMA
Pangkat
NIP.

TEMBUSAN:

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

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

DAFTAR NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PADA KOTA MADIUN
TAHUN ANGGARAN 2021

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

KEPALA[SKPD]
SELAKU PA

N A M A
Pangkat
NIP.

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

KOP NASKAH DINAS

KEPUTUSAN KEPALA [SKPD] KOTA MADIUN
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR : - 401...../...../20....
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
PADA [SKPD] KOTA MADIUN
TAHUN ANGGARAN

KEPALA.....KOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021, dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Kota Madiun tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Kota Madiun Tahun Anggaran 2021;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala tentang Penunjukan Pengadaan Barang/Jasa pada (SKPD) Kota Madiun Tahun Anggaran
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

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

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- c. melaksanakan persiapan pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
 1. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
 2. Penetapan metode Kualifikasi;
 3. Penetapan metode evaluasi penawaran;
 4. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
 5. Penetapan jadwal pemilihan; dan
 6. Penyusunan Dokumen Pemilihan.
- d. Melaksanakan pelaksanaan pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
 1. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 2. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 3. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
 4. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 5. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 6. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 7. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 8. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA; dan
 9. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

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

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

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal
KEPALA[SKPD]
Seiaku PA

NAMA
Pangkat
NIP.

TEMBUSAN:

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

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

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

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

KEPALA[SKPD]
SELAKU PA

N A M A
Pangkat
NIP.

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

KOP NASKAH DINAS

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

KEPALA.....KOTA MADIUN,

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

Mengingat :

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

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

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

- KETIGA** : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" mempunyai tugas:
- mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - menyiapkan dokumen anggaran atas beban pelaksanaan anggaran; dan
 - membantu tugas PPK pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa di kegiatannya.
- KEEMPAT** : Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang dari satu atau beberapa kegiatan SKPD.
- KELIMA** : Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Pejabat sebagaimana dimaksud Diktum "PERTAMA" diberikan honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM** : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal

KEPALA [SKPD]

NAMA
Pangkat
NIP.

TEMBUSAN:

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

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

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

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

KEPALA[SKPD]

NAMA
Pangkat
NIP.

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



BUDI WIBOWO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001

**WALIKOTA MADIUN,
ttd**

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

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 17 TAHUN 2021
TANGGAL : 12 April 2021

A. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PERUBAHAN/PERGESERAN
ANGGARAN ATAS URAIAN DARI SUB RINCIAN OBJEK BELANJA YANG
SAMA

KOP NASKAH DINAS

BERITA ACARA

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

TENTANG

PERUBAHAN/PERGESERAN ANGGARAN
ATAS URAIAN DARI SUB RINCIAN OBJEK BELANJA
KEGIATAN
SUB KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN

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

Nama :[Nama Kepala SKPD]

Jabatan :[Kepala SKPD]

Alamat :[Alamat SKPD]

Berdasarkan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman
Pengelolaan Keuangan Daerah dan/atau Peraturan Menteri Dalam Negeri
Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan
Daerah (*);
2. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kota Madiun Nomor
..... Tanggal tentang Pengesahan Dokumen
Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kegiatan
.....;

Dengan mempertimbangkan:

1.
2.
3.

Maka dipandang perlu untuk melakukan perubahan/pergeseran penggunaan anggaran atas uraian dari sub rincian objek belanja Kegiatan Sub Kegiatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD

.....[Nama]
Pangkat
NIP.

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

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

PROGRAM :
KEGIATAN :
SUB KEGIATAN :
TAHUN ANGGARAN :

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

Kepala SKPD

.....[Nama]
Pangkat
NIP.

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

KOP NASKAH DINAS

BERITA ACARA
NOMOR :/401...../20.....
TENTANG
PERGESERAN ANGGARAN
ANTAR RINCIAN OBJEK DAN/ATAU SUB RINCIAN OBJEK
DALAM OBJEK BELANJA
KEGIATAN
SUB KEGIATAN
..... [Nama SKPD]
TAHUN ANGGARAN

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

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

Berdasarkan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan/atau Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (*);
2. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kota Madiun Nomor Tanggal tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kegiatan

Dengan mempertimbangkan:

1.
2.
3.

Maka dipandang perlu untuk melakukan pergeseran anggaran untuk perincian penggunaan dari rincian objek belanja dan/atau sub rincian objek belanja Kegiatan Sub Kegiatan pada[nama OPD]..... sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,
Kepala perangkat daerah yang
membidangi keuangan dan aset
daerah
selaku PPKD

Dibuat oleh,
Kepala SKPD

.....[Nama]
Pangkat
NIP.

.....[Nama]
Pangkat
NIP.

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

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

NAMA SKPD :
PROGRAM :
KEGIATAN :
SUB KEGIATAN :
TAHUN ANGGARAN :

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

Menyetujui,
Kepala perangkat daerah yang membidangi
keuangan dan aset daerah
selaku PPKD

.....[Nama]
Pangkat
NIP.

Dibuat oleh,
Kepala SKPD

.....[Nama]
Pangkat
NIP.

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

KOP NASKAH DINAS

BERITA ACARA

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

TENTANG

PERGESERAN ANGGARAN

ANTAR OBJEK BELANJA DALAM JENIS BELANJA

KEGIATAN

SUB KEGIATAN

..... [Nama SKPD]

TAHUN ANGGARAN

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

Nama :[Nama Kepala SKPD]

Jabatan :[Kepala SKPD]

Alamat :[Alamat SKPD]

Berdasarkan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan/atau Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (*);
2. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kota Madiun Nomor Tanggal tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kegiatan

Dengan mempertimbangkan:

1.
2.
3.

Maka dipandang perlu untuk melakukan pergeseran penggunaan anggaran untuk perincian penggunaan dari objek belanja Kegiatan Sub Kegiatan pada[nama OPD]..... sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,
Sekretaris Daerah
Kota Madiun

Dibuat oleh,
Kepala SKPD

.....
Pangkat
NIP.

.....[Nama]
Pangkat
NIP.

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

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

NAMA SKPD :
PROGRAM :
KEGIATAN :
SUB KEGIATAN :
TAHUN ANGGARAN :

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

Menyetujui,
Sekretaris Daerah
Kota Madiun

.....[Nama]
Pangkat
NIP.

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



BUDI WIBOWO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001

Dibuat oleh,
Kepala SKPD

.....[Nama]
Pangkat
NIP.

WALIKOTA MADIUN,
ttd

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

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
 NOMOR : 17 TAHUN 2021
 TANGGAL : 12 April 2021

A. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PERSETUJUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN UNTUK PEMBAYARAN ANGSURAN/TERMIN

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN [SKPD]</p> <p>Nama Pekerjaan :</p> <p>Lokasi Pekerjaan:</p> <p>Sumber Dana : APBD/DAK Tahun 20.....</p>	<p style="text-align: center;">BERITA ACARA PERSETUJUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN UNTUK PEMBAYARAN ANGSURAN KE :</p> <p>Nomor : 050 / / 401..... / 20....</p> <p>Tanggal :</p> <p>Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Pelaksanaan Pekerjaan</p>
---	--

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

1. Nama :
- Jabatan : PPK pada
- Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

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

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan:

1. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pelaksanaan Pekerjaan pada tanggal yang telah disetujui oleh **PIHAK KEDUA** seperti terlampir untuk:
 - a. Pekerjaan :
 - b. Lokasi :
 - c. SKPD Pengelola :
 - d. Kontraktor Pelaksana : PT/CV
 - e. Kontrak Pemborongan : Nomor tanggal
 - f. Harga Borongan : Rp. (.....)
 - g. Masa Pemeliharaan : tanggal s/d

2. Berdasarkan Pasal Surat Perjanjian Pemborongan dan hasil pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan yang telah dilaporkan, maka **PIHAK KEDUA** telah berhak menerima pembayaran dari **PIHAK PERTAMA** sejumlah :
.....% x Rp. (Harga Borongan) = Rp.

3. Kepada **PIHAK KEDUA** telah dibayarkan :
 - a. Angsuran I = Rp.
 - b. Angsuran II = Rp. (+)Jumlah yang telah dibayarkan = Rp.

4. Pada angsuran ini **PIHAK KEDUA** dapat dibayarkan = Rp.
Terbilang :

Demikian Berita Acara Persetujuan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan untuk Pembayaran Angsuran (termin) ini dibuat dan ditandatangani di Madiun pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
Direktur CV/PT

PIHAK PERTAMA
PPK

(N a m a)
Direktur/ris

(N a m a)
Pangkat
NIP. ...

B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN
[KONSTRUKSI]

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....
PADA DINAS/BADAN/BAGIAN/KANTOR..... KOTA MADIUN

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor : / PPK / / 401..... / 20...

Tanggal : 20...

Bahwa berdasarkan Surat Direktur PT/CV nomor..... tanggal perihal Pengajuan Permintaan Penyerahan Hasil Pekerjaan, maka bersama ini kami melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa dengan hasil sebagai berikut:

1. Data Pekerjaan:

- a. Nama Paket Pekerjaan :
- b. Lokasi Pekerjaan :
- c. Penyedia Barang/Jasa :
- d. Tgl dan Nomor Kontrak :
- e. Tanggal Selesai Kontrak :
- f. Nilai Kontrak : Rp.....
- g. Sumber Dana :

2. Tanggal Pemeriksaan :

3. Pemeriksaan dilaksanakan oleh:

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

4. Hasil Pemeriksaan sebagai berikut:

a. Pemeriksaan administrasi: (apabila pekerjaan konstruksi)

- | | | | |
|----------------------------------|---|-------|-----------|
| 1) Mutual Check 0 (MC.0) | : | Ada / | tidak ada |
| 2) Laporan harian | : | Ada / | tidak ada |
| 3) Laporan mingguan | : | Ada / | tidak ada |
| 4) Laporan Bulanan | : | Ada / | tidak ada |
| 5) Berita Acara Tambah/Kurang | : | Ada / | tidak ada |
| 6) Gambar <i>Asbuild Drawing</i> | : | Ada / | tidak ada |
| 7) Foto kegiatan 0%, 50%, 100% | : | Ada / | tidak ada |
| 8) Data-data lain | : | | |

b. Pemeriksaan Pekerjaan/lapangan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi/gambar sebagaimana yang tercantum dalam Kontrak, dengan hasil sebagai berikut:

- 1) bahwa pekerjaan **sudah selesai** mencapai 100% (seratus persen) sebagaimana kriteria/spesifikasi/gambar sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, (data pemeriksaan terlampir).

atau

- 2) bahwa pekerjaan **belum selesai** mencapai 100% (seratus persen) dan/atau pekerjaan sudah selesai 100% (seratus persen) tetapi masih terdapat item pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau adanya cacat hasil pekerjaan, (data pemeriksaan terlampir).

Catatan: Apabila hasil pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka PPK segera memerintah Penyedia/Pelaksana Pekerjaan untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan tersebut. Sebelum dilakukan perbaikan dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan, maka Penyedia dan PPK tidak diperkenankan menandatangani Berita Acara Serah Terima.

5. Kesimpulan:

Dari hasil pemeriksaan pekerjaan tersebut, dapat disimpulkan:

- Bahwa pekerjaan tersebut **Dapat** dilakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama (P1)/serah terima awal, dengan dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima antara PPK dengan Penyedia.

[Catatan: apabila hasil pemeriksaan sebagaimana hasil pemeriksaan huruf b angka 1)]

atau

- Bahwa pekerjaan tersebut **Belum Dapat** dilakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan Sementara (P1)/serah terima awal.

[Catatan: apabila hasil pemeriksaan sebagaimana hasil pemeriksaan huruf b angka 2)]

Demikian hasil pemeriksaan bersama terhadap paket pekerjaan sebagaimana tersebut di atas, dibuat di Madiun pada tanggal tersebut di atas, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Disetujui bersama oleh:

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

C. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN
[BARANG/JASA]

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....
PADA DINAS/BADAN/BAGIAN/KANTOR..... KOTA MADIUN

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor : / PPK / / 401..... / 20...
Tanggal : 20...

Bahwa berdasarkan Surat Direktur PT/CV nomor..... tanggal perihal Pengajuan Permintaan Penyerahan Hasil Pekerjaan, maka bersama ini kami melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa dengan hasil sebagai berikut:

1. Data Pekerjaan:

- a. Nama Paket Pekerjaan :
- b. Lokasi Pekerjaan :
- c. Penyedia Barang/Jasa :
- d. Tgl dan Nomor Kontrak :
- e. Tanggal Selesai Kontrak :
- f. Nilai Kontrak : Rp.....
- g. Sumber Dana :

2. Tanggal Pemeriksaan :

3. Pemeriksaan dilaksanakan oleh :

- a. Nama :
- Jabatan :
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen
- b. Nama :
- Jabatan : Direktur/Direktris PT/CV.....
[Penyedia/Pelaksana Pekerjaan]
- c. Nama :
- Jabatan :
[dari unsur lainnya/Tim Ahli/Tim Teknis
(apabila ada)]

4. Hasil Pemeriksaan sebagai berikut:

a. Pemeriksaan administrasi:

- 1) Faktur Pengiriman : Ada / tidak ada
- 2) Kartu Jaminan/Kartu Garansi : Ada / tidak ada
- 3) Data – data lainnya :
 - a)
 - b)
 - c)

b. Pemeriksaan Pekerjaan/fisik barang/hasil pekerjaan jasa dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi teknis/gambar sebagaimana yang tercantum dalam Kontrak, dengan hasil sebagai berikut:

- 1) bahwa pekerjaan **sudah selesai** mencapai 100% (seratus persen) sebagaimana kriteria/spesifikasi teknis/gambar sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, (data pemeriksaan terlampir).
- atau**
- 2) bahwa pekerjaan **belum selesai** mencapai 100% (seratus persen) dan/atau pekerjaan sudah selesai 100% (seratus persen) tetapi masih terdapat item pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau adanya cacat hasil pekerjaan, (data pemeriksaan terlampir).

Catatan: Apabila hasil pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka PPK segera memerintah Penyedia/Pelaksana Pekerjaan untuk memperbaiki dan/ atau melengkapi kekurangan pekerjaan tersebut. Sebelum dilakukan perbaikan dan/ atau melengkapi kekurangan pekerjaan, maka Penyedia dan PPK tidak diperkenankan menandatangani Berita Acara Serah Terima.

5. Kesimpulan:

Dari hasil pemeriksaan pekerjaan tersebut, dapat disimpulkan:

- Bahwa pekerjaan tersebut **Dapat** dilakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan, dengan dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima antara PPK dengan Penyedia.

[Catatan: apabila hasil pemeriksaan sebagaimana hasil pemeriksaan huruf b angka 1)]

atau

- Bahwa pekerjaan tersebut **Belum Dapat** dilakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan.

[Catatan: apabila hasil pemeriksaan sebagaimana hasil pemeriksaan huruf b angka 2)]

Demikian hasil pemeriksaan bersama terhadap paket pekerjaan sebagaimana tersebut di atas, dibuat di Madiun pada tanggal tersebut di atas, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Disetujui bersama oleh:

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

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN BARANG/JASA LAINNYA

PEMERINTAH KOTA MADIUN[SKPD] KOTA MADIUN	BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN [BARANG/JASA LAINNYA]
Nama Paket Pekerjaan: _____	Nomor :/PPK/ / 401..../20... Tanggal : 20.... Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan

Pada hari ini tanggalbulan tahun
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
Jabatan : Pimpinan/Direktur PT./CV.
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak berdasarkan:

1. Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (Kontrak) Nomor :..... Tanggal:
2. Surat Perintah Pengiriman [Untuk Barang] Nomor :..... Tanggal:
Surat Perintah Mulai Kerja [Untuk Jasa Lainnya] Nomor :..... Tanggal:
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Nomor :..... Tanggal:

Dengan ini **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Pekerjaan [nama paket pekerjaan] dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** menyatakan menerima dari **PIHAK KEDUA** atas seluruh hasil pelaksanaan pekerjaan:

- a. Paket Pengadaan :
- b. Lokasi Pekerjaan :
- c. SKPD :
- d. Nilai Kontrak : Rp..... (.....)
- e. Sumber Dana :
- f. Daftar dan Kuantitas Barang sebagaimana terlampir.

Dengan hasil pemeriksaan barang/Jasa dalam kondisi **Baik**.

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 berupa:

.....

Pasal 3

Sebagai kelengkapan dari Berita Acara Serah Terima ini dilampirkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.

Pasal 4

Dengan selesainya pelaksanaan Serah Terima ini, **PIHAK KEDUA** selanjutnya siap diperiksa Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau yang lain, dan bertanggung jawab atas hasil pemeriksaan.

Pasal 5

Sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak), maka **PIHAK KEDUA** setelah serah terima dilakukan, dan berhak untuk menerima pembayaran sebesar 100 % (seratus persen) dari nilai Kontrak, yaitu sebesar Rp. (.....).

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

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen,

PIHAK KEDUA

PT/CV

_____[nama]
Pangkat
NIP.

_____[nama]
Jabatan

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN [PEKERJAAN KONSTRUKSI]

PEMERINTAH KOTA MADIUN (SKPD)	BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN (P1)
Nama Paket Pekerjaan: _____	Nomor : /401..... / 20..... Tanggal : Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan

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

N a m a :
Jabatan : PPK pada
Alamat Kantor : Jalan No Madiun

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

N a m a :
Jabatan : Direktur/Direktris CV/PT
Alamat Kantor : Jalan No. Madiun

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak berdasarkan:

1. Surat Perjanjian Pekerjaan (Kontrak) Nomor : Tanggal
2. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor : Tanggal
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Nomor : Tanggal

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Pertama Pekerjaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** menerima dari **PIHAK KEDUA** seluruh hasil pelaksanaan pekerjaan untuk:

- a. Paket Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Pengelola Kegiatan :
- d. Harga Borongan : Rp. (.....)
- e. Sumber Dana : APBD/DAU/DAK Tahun 20.....

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana yang dimaksud Pasal 1 di atas termasuk meliputi Pekerjaan, telah diselesaikan dengan baik dan perbaikan-perbaikan atas segala kerusakan dan cacat tersembunyi serta kewajiban-kewajiban lain selama masa pemeliharaan **akan dilaksanakan** dengan baik oleh **PIHAK KEDUA**.

Pasal 3

Berdasarkan Pasal Surat Perjanjian Pekerjaan, masa pemeliharaan atas hasil pekerjaan ditetapkan selama (.....) hari kalender, terhitung sejak tanggal pekerjaan selesai dan diterima oleh **PIHAK PERTAMA** dalam keadaan baik sampai dengan masa pemeliharaan berakhir, kemudian diadakan Serah Terima Akhir Pekerjaan (P2).

Pasal 4

Berdasarkan Pasal Surat Perjanjian Pekerjaan, **PIHAK KEDUA** menyerahkan Jaminan Masa Pemeliharaan Sebesar 5 % (lima persen) dari harga borongan yang diterbitkan oleh Bank Umum/Bank Pemerintah.

Pasal 5

Dengan selesainya pelaksanaan Serah Terima Pertama Pekerjaan, **PIHAK KEDUA** selanjutnya siap diperiksa Badan Pengawas Fungsional atau yang lain, dan bertanggung jawab atas hasil pemeriksaan.

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

PIHAK KEDUA

KONTRAKTOR PELAKSANA
PT/CV

(N a m a)
Direktur/Direktris

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

(N a m a)
Pangkat
NIP.

F. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN [PEKERJAAN KONSTRUKSI]

PEMERINTAH KOTA MADIUN (SKPD)	BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN (P2)
Nama Paket Pekerjaan: _____	Nomor : /401. / 20..... Tanggal : Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Pemeliharaan

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

N a m a :
Jabatan : PPK pada
Alamat Kantor : Jalan No. Madiun
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

N a m a :
Jabatan : Direktur/Direktris CV/PT
Alamat Kantor : Jalan No. Madiun
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak berdasarkan:

1. Surat Perjanjian Pemborongan Nomor : Tanggal
2. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor : Tanggal
3. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Pemeliharaan Nomor : tanggal

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Akhir Pekerjaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** menerima dari **PIHAK KEDUA** seluruh hasil pelaksanaan pekerjaan untuk:

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. PPK :
- d. Harga Borongan : Rp. (.....)

e. Sumber Anggaran : APBD/DAU/DAK Tahun 20.....

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud Pasal 1 di atas berupa:

.....

Pasal 3

Sebagai kelengkapan dari Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dilampirkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Pemeliharaan.

Pasal 4

Berdasarkan pasal Surat Perjanjian Pekerjaan (Kontrak), **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kembali Jaminan Masa Pemeliharaan kepada **PIHAK KEDUA** sebesar 5% (lima persen) dari harga borongan yang telah diterbitkan oleh Bank Umum/Bank Pemerintah.

Pasal 5

Perbaikan-perbaikan atas segala kerusakan dan cacat tersembunyi serta kewajiban-kewajiban lain selama masa pemeliharaan telah dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** dengan baik selama (.....) hari kalender atau terhitung sejak tanggal sampai dengan tanggal

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

PIHAK KEDUA

KONTRAKTOR PELAKSANA
PT/CV

(N a m a)
Direktur/Direktris

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

(N a m a)
Pangkat
NIP

G. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN PELAKSANAAN KEGIATAN DARI PPK KEPADA PA/KPA

PEMERINTAH KOTA MADIUN[SKPD] KOTA MADIUN	BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN PELAKSANAAN KEGIATAN
Nama Paket Pekerjaan: _____	Nomor :/PPK/ / 401..../20... Tanggal : 20....

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala.....[SKPD] nomor.....
tanggal: tentang [SK Penunjukan sebagai
PPK]

Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan/Bagian/Camat.....

Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Madiun nomor.....
tanggal tentang [SK Penunjukan
PA/KPA]

Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dengan memperhatikan:

- a. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan nomor : tanggal :
b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan nomor : tanggal :

Terhadap pelaksanaan kegiatan/pekerjaan:

- a. Nama Kegiatan :
b. Nama Paket Pekerjaan :
c. Lokasi Pekerjaan :
d. Nilai Kontrak : Rp..... (.....)
e. Sumber Dana :

Maka dengan ini **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** menyatakan sebagai berikut:

1. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada **PIHAK KEDUA** untuk pekerjaan sebagaimana tercantum dalam daftar pada lampiran berita acara ini.
2. **PIHAK KEDUA** menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh **PIHAK PERTAMA** untuk pekerjaan sebagaimana tercantum dalam daftar pada lampiran berita acara ini.
3. Lampiran Berita Acara sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 adalah Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
4. Lampiran-lampiran Berita Acara sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.
5. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian atas hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK PERTAMA** diharuskan melakukan penyesuaian-penyesuaian dengan sebagaimana mestinya.

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan Pelaksanaan Kegiatan ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pejabat Pembuat Komitmen

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pangkat [nama]
NIP.

Pangkat [nama]
NIP.

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN REKANAN (PELAKSANA PEKERJAAN/
PENGAWAS*) TERKAIT KEMAJUAN/HASIL PELAKSANAAN

**SURAT PERNYATAAN REKANAN (PELAKSANA PEKERJAAN/ PENGAWAS*)
TERKAIT KEMAJUAN/HASIL PELAKSANAAN PEKERJAAN**

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

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
Pekerjaan :
Jabatan :

Selaku Rekanan (Pelaksana Pekerjaan/Pengawas*), dengan ini menyatakan:

1. Bahwa benar kemajuan/progress Pekerjaan telah mencapai bobot 100%;
2. Bahwa benar jumlah/kuantitas barang/pekerjaan telah sesuai dengan jumlah yang disyaratkan dalam perjanjian pelaksanaan pekerjaan (adendum apabila ada);
3. Bahwa benar spesifikasi barang/pekerjaan telah sesuai dengan yang disyaratkan dalam perjanjian pelaksanaan pekerjaan (adendum apabila ada);
4. Bahwa benar kualitas barang/pekerjaan telah sesuai dengan jumlah yang disyaratkan dalam perjanjian pelaksanaan pekerjaan (adendum apabila ada);

Bahwa apabila di kemudian hari dari hasil pemeriksaan diketahui terdapat hal-hal yang tidak benar/tidak sesuai, kami bersedia untuk mempertanggungjawabkan sesuai dengan aturan hukum yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai bukti di kemudian hari.

PELAKSANA/PENGAWAS*

PT/CV

.....

Direktur/tris

- I. FORMAT PERNYATAAN PENYEDIA JASA KONSTRUKSI TERKAIT PERBAIKAN CACAT MUTU

**SURAT PERNYATAAN REKANAN PELAKSANA PEKERJAAN
TERKAIT PENCAIRAN JAMINAN**

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

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
Pekerjaan :
Jabatan :

Selaku Rekanan Pelaksana Pekerjaan, berdasarkan ketentuan dalam (*SSKK huruf K/atau sesuai ketentuan dalam masing-masing kontrak*) Surat Perjanjian Pemborongan nomor tanggal tentang Pencairan Jaminan, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Jaminan Pemeliharaan setelah PI dapat dicairkan oleh PPK tanpa syarat apabila:
 - a. Kami selaku pelaksana pekerjaan tidak melaksanakan pekerjaan pemeliharaan/perbaikan/cacat pekerjaan selama masa pemeliharaan berlangsung;
 - b. Kami selaku pelaksana pekerjaan tidak segera membayar temuan/kelebihan pembayaran yang ditentukan oleh Badan Pengawas Fungsional (BPK/BPKP/Inspektorat);
2. Atas Jaminan Pemeliharaan yang telah dicairkan, kami selaku pelaksana pekerjaan tetap bertanggung jawab atas pemeliharaan pekerjaan sampai dengan berakhirnya masa pemeliharaan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PELAKSANA

PT/CV

.....
Direktur/tris

WALIKOTA MADIUN,

ttd

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

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Penyidik Tingkat I

NIP. 19750117 199602 1 001