

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 75 TAHUN 2013**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 serta dengan mendasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 21 Tahun 2013;
 - b. bahwa dalam rangka penyempurnaan ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran belanja langsung dan pengadaan barang/jasa, maka ketentuan mengenai pedoman teknis pelaksanaan anggaran belanja langsung dan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 21 Tahun 2013, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5280);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3955) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5092);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 95);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3957);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
21. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur;
22. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
23. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);
27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 25/PMK.05/2012 tentang Pelaksanaan Sisa Pekerjaan Tahun Anggaran Berkenaan Yang Dibebankan Pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran Berikutnya;
28. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2012 tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2012;
29. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Standard Bidding Document) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2011;
30. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara E-Tendering;
31. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik;
32. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Operasional Daftar Hitam;
33. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
34. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2012 tentang e-Purchasing;
35. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 16 Tahun 2005 tentang Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 5/D);
36. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);

37. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 4);
38. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 14 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 13);
39. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 74) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 21 Tahun 2013 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 21).

MEMUTUSKAN :

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

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 74) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 21 Tahun 2013 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 21) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Kota Surabaya.

6. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya.
7. Inspektur adalah Inspektur Kota Surabaya.
8. Bagian Bina Program adalah Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
9. Bagian Perlengkapan adalah Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
10. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematuan adalah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematuan Kota Surabaya.
11. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang adalah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Surabaya.
12. Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Surabaya.
13. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya.
15. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran, meliputi Badan/Inspektorat/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah/Dinas/Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Kecamatan/Satuan Polisi Pamong Praja.
17. Unit kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
19. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unit pelaksana tugas teknis pada Badan di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.

20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya 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.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
24. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
25. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
26. Penyimpan Barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang inventaris di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah.
27. 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 atau unit kerja pada Sekretariat Daerah.
28. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat dengan keputusan Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran, sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
29. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran dengan surat perintah, yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
31. Program adalah penjabaran kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
32. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada program tersebut dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa pada jangka waktu tertentu dalam batas anggaran yang tersedia.
33. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
34. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
35. Pejabat pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
36. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang dibentuk oleh Walikota dan berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
37. Kelompok Kerja adalah perangkat organisasi Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
38. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
39. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

40. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
41. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
42. Paket Pekerjaan adalah rangkaian kegiatan terukur yang memberikan keluaran (output) berupa barang/jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan.
43. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
44. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
45. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
46. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
47. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
48. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah Petunjuk teknis yang akan dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan penyedia barang/jasa dalam melaksanakan pekerjaan sesuai beban kerja yang menjadi tanggungjawabnya.
49. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
50. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.

51. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
52. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
53. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
54. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
55. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
56. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
57. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
58. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
59. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
60. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
61. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit)/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
62. Serah Terima Tingkat Pertama (STT-I) adalah batas waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang tertuang dalam kontrak.

63. Serah Terima Tingkat Akhir (STT-II) adalah penyerahan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa kepada Pengguna Barang setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana tertuang dalam kontrak.
64. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
65. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
66. 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/ Unit Layanan Pengadaan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
67. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
68. Pembinaan adalah upaya penguatan kapasitas sumber daya manusia pengelola kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan terlaksananya program/kegiatan yang dibiayai dari belanja daerah.
69. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
70. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pelaksanaan belanja daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
71. Pemeriksaan pelaksanaan anggaran adalah proses pengidentifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah.

72. *E-Budgeting* adalah sistem penyusunan anggaran yang di dalamnya termasuk aplikasi program komputer berbasis web untuk memfasilitasi proses penyusunan anggaran belanja daerah.
73. *E-Project Planning* adalah sistem perencanaan kegiatan yang di dalamnya termasuk program komputer berbasis web untuk memfasilitasi pencatatan rincian rencana kegiatan yang ditetapkan berdasarkan faktor waktu, alokasi anggaran, dan volume kegiatan.
74. Pengadaan secara elektronik atau *e-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, yang meliputi *e-Tendering* dan *e-Selection*.
75. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
76. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah system informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
77. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
78. *E-Selection* adalah seleksi umum dalam rangka pengadaan jasa konsultansi yang prosesnya dilakukan secara elektronik.
79. *E-Delivery* adalah sistem pendukung administrasi kegiatan yang di dalamnya termasuk program komputer berbasis web untuk memfasilitasi kebutuhan pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa dan penyediaan dokumen-dokumen kelengkapan pencairan keuangan.
80. *E-Controlling* adalah sistem pengendalian kegiatan yang di dalamnya termasuk program komputer berbasis web untuk memfasilitasi pengumpulan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan dan permasalahannya.
81. *E-Performance* adalah sistem pengendalian kinerja yang di dalamnya termasuk program komputer berbasis web untuk memfasilitasi penyusunan indikator kinerja kegiatan dan kinerja personil serta proses pengumpulan data capaian indikator kinerja.
82. Portal *e-Procurement* Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut portal *e-Procurement* adalah sistem informasi *e-Procurement* berupa program komputer berbasis web yang dikelola oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

83. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
84. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Organisasi yang dibentuk oleh Walikota Surabaya untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya serta institusi lain di luar Pemerintah Kota Surabaya.
85. Sekretariat Manajemen Proyek adalah Sekretariat Manajemen Proyek yang berkedudukan di Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kota Surabaya yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Unit Kerja pada Sekretariat Daerah/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
86. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
87. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
88. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
89. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
90. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
91. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.
92. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.

93. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
94. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
95. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
96. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
97. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
98. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
99. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
100. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

101. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
 102. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
 103. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
 104. Aplikasi Pengamanan Dokumen untuk peserta lelang yang selanjutnya disebut Apendo Peserta adalah aplikasi pengaman dokumen pada LPSE yang digunakan oleh peserta lelang untuk mengenkripsi file-file penawaran yang dibuat oleh peserta lelang sebelum diupload/dikirim ke server LPSE.
 105. Aplikasi Pengamanan Dokumen untuk Panitia lelang yang selanjutnya disebut Apendo Panitia adalah aplikasi pengaman dokumen pada LPSE yang digunakan oleh panitia lelang untuk mendekripsi file-file penawaran yang dienkripsi oleh peserta lelang.
2. Diantara ketentuan Paragraf 7 dan Paragraf 8 Bagian Kedua Bab IV disisipkan 1 (satu) Paragraf baru yaitu Paragraf 7A dan diantara Pasal 53 dan Pasal 54 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yaitu Pasal 53A, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 7A
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik
Melalui e-Purchasing

Pasal 53A

- (1) PPK dapat melakukan pengadaan barang/jasa dengan cara e-Purchasing terhadap barang/jasa yang tercantum dalam e-Catalogue.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan cara e-Purchasing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan Pasal 54 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 54

Penayangan pengumuman pemenang pengadaan barang/jasa selain melalui portal e-Procurement, dapat diumumkan melalui papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

4. Ketentuan Pasal 57 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 57

(1) Penyedia barang/jasa pada proses pemilihan dikenakan sanksi daftar hitam apabila:

- a. terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
- b. mempengaruhi Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/Pejabat Pengadaan/PPK/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan dokumen pengadaan dan/atau Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang mengakibatkan terjadinya persaingan tidak sehat;
- c. mempengaruhi Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
- e. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
- f. mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/Pejabat Pengadaan;
- g. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
- h. mengundurkan diri pada masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/Pejabat Pengadaan;

- i. menolak untuk menaikkan nilai jaminan pelaksanaan untuk penawaran dibawah 80% (delapan puluh persen) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - j. mengundurkan diri/tidak hadir bagi calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) pada saat pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/Pejabat Pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi jasa lainnya;
 - k. mengundurkan diri/tidak hadir bagi pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/Pejabat Pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi;
 - l. memalsukan data tentang tingkat komponen dalam negeri;
 - m. mengundurkan diri bagi pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) pada saat penunjukan penyedia barang/jasa dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK dan/atau;
 - n. mengundurkan diri dari pelaksanaan penandatanganan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK.
- (2) Penyedia barang/jasa yang telah terikat kontrak dikenakan sanksi daftar hitam apabila:
- a. terbukti merakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pelaksanaan kontrak yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - b. menolak menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - c. mempengaruhi PPK dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pemalsuan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak termasuk pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melakukan perbuatan lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajiban dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sehingga dilakukan pemutusan kontrak sepihak oleh PPK;

- f. meninggalkan pekerjaan sebagaimana yang diatur kontrak secara tidak bertanggungjawab;
 - g. memutuskan kontrak secara sepihak karena kesalahan penyedia barang/jasa; dan/atau
 - h. tidak menindaklanjuti hasil rekomendasi audit pihak yang berwenang yang mengakibatkan timbulnya kerugian keuangan negara.
- (3) Penerbit jaminan dikenakan sanksi daftar hitam apabila tidak mencairkan jaminan dengan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari PPK/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) diterima oleh Penerbit Jaminan.
5. Diantara ketentuan Pasal 57 dan Pasal 58 disisipkan 7 (tujuh) pasal baru yaitu Pasal 57A, Pasal 57B, Pasal 57C, Pasal 57D, Pasal 57E, Pasal 57F, Pasal 57G, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 57A

- (1) Sanksi daftar hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) dikenakan kepada orang perserorangan/badan usaha dan individu yang menandatangani penawaran.
- (2) Sanksi daftar hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) dikenakan kepada orang perseorangan/badan usaha dan individu yang menandatangani kontrak.
- (3) Sanksi daftar hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) dikenakan kepada penerbit jaminan.
- (4) Penetapan sanksi daftar hitam bagi penyedia barang/jasa berbentuk badan usaha diberlakukan dengan ketentuan jika:
 - a. badan usaha yang berkedudukan sebagai pusat dikenakan sanksi daftar hitam, maka sanksi tersebut juga berlaku untuk seluruh kantor cabang/perwakilan badan usaha yang bersangkutan; dan
 - b. badan usaha yang berkedudukan sebagai kemitraan, maka sanksi daftar hitam dikenakan kepada masing-masing badan usaha.
- (5) Penetapan sanksi daftar hitam bagi penerbit jaminan diberlakukan dengan ketentuan jika :
 - a. penerbit jaminan yang berkedudukan sebagai pusat dikenakan sanksi daftar hitam, maka sanksi tersebut juga berlaku untuk seluruh kantor cabang/perwakilan badan usaha yang bersangkutan;

b. penerbit jaminan yang berkedudukan sebagai cabang/perwakilan dikenakan sanksi daftar hitam, maka sanksi tersebut hanya berlaku untuk cabang/perwakilan badan usaha yang bersangkutan.

(6) Sanksi daftar hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/Jasa Pemerintah selama 2 (dua) tahun kalender.

(7) Sanksi daftar hitam berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Pasal 57B

PA/KPA berwenang menetapkan daftar hitam terhadap penyedia barang/jasa dan/atau penerbit jaminan pada penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di SKPD/Unit Kerja.

Pasal 57C

Tahapan sanksi daftar hitam adalah sebagai berikut :

- a. pengusulan;
- b. penetapan;
- c. pengiriman; dan
- d. pengumuman.

Pasal 57D

(1) PPK/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/Pejabat Pengadaan mengusulkan penetapan sanksi daftar Hitam kepada PA/KPA.

(2) Usulan penetapan sanksi daftar hitam sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak ditemukan bukti pelanggaran yang dilakukan penyedia barang/jasa dan/atau penerbit jaminan.

(3) Usulan penetapan sanksi daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang kurangnya memuat:

- a. paket pekerjaan;
- b. nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) kontrak;
- c. identitas:
 1. peserta/penyedia barang/jasa orang perseorangan;
 2. peserta/penyedia barang/jasa badan usaha;
 3. penerbit jaminan; dan/atau
 4. individu yang menandatangani surat penawaran/surat perjanjian atau surat jaminan.
- d. jenis pelanggaran.

- (4) Identitas peserta/penyedia barang/jasa orang perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, sekurang-kurangnya memuat :
- a. nama lengkap;
 - b. alamat;
 - c. nomor Identitas (Kartu Tanda Penduduk/Surat Izin Mengemudi/Paspor); dan
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (5) Identitas peserta/penyedia barang/jasa badan usaha dan/atau penerbit jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, sekurang-kurangnya memuat :
- a. nama badan usaha;
 - b. alamat badan usaha;
 - c. nomor ijin usaha badan usaha; dan
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) badan usaha.
- (6) Identitas individu yang menandatangani surat penawaran/surat perjanjian atau surat jaminan sekurang-kurangnya memuat :
- a. nama lengkap;
 - b. jabatan/pekerjaan;
 - c. alamat;
 - d. nomor Identitas (Kartu Tanda Penduduk/Surat Izin Mengemudi/Paspor); dan
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Pasal 57E

- (1) PA/KPA setelah mendapatkan usulan dari PPK/ Kelompok Kerja /Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57D, membuat penetapan sanksi daftar hitam.
- (2) Penetapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada PPK/ Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) /Pejabat Pengadaan dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) PA/KPA menetapkan sanksi daftar hitam terhadap penyedia barang/jasa dan/atau penerbit jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak menerima usulan dari PPK/ Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) /Pejabat Pengadaan.

- (4) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi penyedia barang/jasa dan/atau penerbit jaminan yang meliputi :
- a. nama paket pekerjaan;
 - b. nilai kontrak;
 - c. identitas:
 - 1. peserta/penyedia barang/jasa orang perseorangan;
 - 2. peserta/penyedia barang/jasa badan usaha;
 - 3. penerbit jaminan; dan/atau
 - 4. individu yang menandatangani surat penawaran/surat perjanjian atau surat jaminan.
 - d. jenis pelanggaran;
 - e. jangka waktu berlakunya sanksi daftar hitam.

Pasal 57F

- (1) PA/KPA memberitahukan penetapan sanksi daftar hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57E kepada penyedia *barang/jasa* dan/atau penerbit jaminan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal ditetapkannya.
- (2) PA/KPA mengirimkan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada :
- a. penyedia barang/jasa dan/atau Penerbit Jaminan yang dikenakan Daftar Hitam;
 - b. PPK /ULP/Pejabat Pengadaan yang mengusulkan; dan
 - c. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) Pengiriman dokumen sanksi daftar hitam oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2). dilakukan dengan cara :
- a. melalui jasa pengiriman pos;
 - b. melalui surat elektronik; dan/atau
 - c. diantar langsung.

Pasal 57G

Pengumuman penetapan sanksi daftar hitam melalui portal pengadaan nasional dilakukan oleh Instansi/Lembaga yang berwenang dibidang kebijakan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

6. Ketentuan Pasal 85 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 85

- (1) Pembayaran langsung digunakan untuk membiayai belanja dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari KPA pada Sekretariat Daerah atau PA melalui PPK-SKPD.
- (3) Pembayaran melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan berdasarkan kontrak /SPK; dan/atau
 - b. pembayaran beban belanja yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga serta pengelolaannya dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- (4) Pembayaran langsung pada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain digunakan untuk pembayaran pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Pembayaran beban belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi :
 - a. pembayaran gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan lainnya;
 - b. Pembayaran belanja pegawai (honorarium tenaga harian lepas dan Pegawai PP 31);
- (6) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilampiri dengan dokumen yang terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. lampiran SPP-LS.

- (7) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d dibedakan menurut jenis SPP-LS yang diajukan, meliputi :
- a. Lampiran SPP-LS Gaji dan Tunjangan ;
 - b. Lampiran SPP-LS Honorarium/Uang Lembur/Penghasilan Lainnya;
 - c. Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa.
- (8) Lampiran SPP-LS Honorarium/Uang Lembur/Penghasilan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b antara lain :
- a. salinan SPD;
 - b. surat keputusan/surat perintah;
 - c. daftar penerima honorarium/uang lembur/penghasilan lainnya;
 - d. SSP PPh Pasal 21.
- (9) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c antara lain :
- a. Salinan SPD
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. SSP (PPN dan PPh) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PPK dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. referensi bank yang diterbitkan pada tahun anggaran berkenaan sesuai pekerjaan yang dilaksanakan di Pemerintah Kota Surabaya;
 - f. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - g. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - h. berita acara pembayaran;
 - i. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan diketahui oleh Bendahara Pengeluaran, PPK dan PPTK;
 - j. surat jaminan baik yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - k. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - l. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;

- m. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- n. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- o. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- p. potongan jamsostek khusus untuk pekerjaan konstruksi (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- q. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

(10) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf d, huruf f, huruf g, huruf h dan huruf l merupakan hasil cetak dari sistem aplikasi *e-delivery*.

(11) Hasil cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (10) apabila diperlukan, juga berlaku sebagai lampiran SPP GU/TU.

7. Ketentuan Pasal 113 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 113

- (1) Dengan memperhatikan ketentuan Pasal 138 ayat (4a) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, maka jangka waktu penyelesaian pekerjaan paling lambat tanggal 19 (sembilan belas) Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali pekerjaan rutin/bulanan seperti jasa pemeliharaan dan jasa pelayanan kebersihan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan.
- (2) Apabila pada tanggal 19 (sembilan belas) Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hari libur, maka jangka waktu penyelesaian pekerjaan dimajukan menjadi tanggal saat hari kerja terakhir sebelum tanggal 19 (sembilan belas) Desember.

- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) belum dapat menyelesaikan pekerjaan dimaksud, maka berdasarkan penelitian PPK penyedia barang/jasa dapat diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan paling lambat 50 (lima puluh) hari dan tidak melampaui tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan dan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1‰ (satu perseribu) per hari.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 20 Nopember 2013

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 20 Nopember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2013 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

MT. EKAWATI RAHAYU, SH. MH.

P e m b i n a

NIP. 19730504 199602 2 001