



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 29 TAHUN 2006

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN BELANJA DAERAH

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka efektifitas pelaksanaan belanja daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya, perlu menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengendalian belanja daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Belanja Daerah.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 6. Undang-Undang.....

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);
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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956);
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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
15. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah keempat kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006;
16. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
17. Peraturan Presiden.....

17. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam penyediaan Infrastruktur;
18. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2003 Nomor 3/A);
19. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2005 tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 1/D);
20. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 13 Tahun 2005 tentang Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 2/D);
21. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2005 tentang Organisasi Dinas Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 3/D);
22. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2005 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 4/D);
23. 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);
24. Keputusan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2004 tentang Sistem dan Prosedur Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN BELANJA DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Pertama
Pengertian Istilah**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.

2. Dewan Perwakilan.....

2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
5. Asisten Bidang Administrasi Pembangunan adalah Asisten Bidang Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
6. Badan Perencanaan Pembangunan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Kota Surabaya.
7. Badan Pengelolaan Keuangan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya.
8. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Kota Surabaya.
9. Badan Kepegawaian adalah Badan Kepegawaian Kota Surabaya.
10. Bagian Bina Program adalah Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
11. Bagian Perlengkapan adalah Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
12. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya dapat disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
14. Unit Kerja adalah Bagian pada Sekretariat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program secara mandiri.
15. Dokumen Anggaran Satuan Kerja yang selanjutnya dapat disingkat DASK adalah dokumen uraian anggaran setiap SKPD/Unit Kerja per belanja yang disahkan oleh Kepala Daerah untuk dijadikan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya dapat disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya.
17. Belanja daerah.....

17. Belanja daerah adalah semua pengeluaran kas daerah dalam periode tahun anggaran tertentu yang menjadi beban daerah dalam bentuk belanja langsung (kegiatan) atau belanja tak langsung (belanja administrasi umum).
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada program tersebut dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personal, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa pada jangka waktu tertentu dalam batas anggaran yang tersedia.
19. Pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
20. Paket Pekerjaan adalah kumpulan/rangkaian kegiatan terukur yang akan memberikan keluaran (output) berupa barang atau jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan.
21. Pejabat Pengguna Anggaran selaku Penanggung Jawab Anggaran yang selanjutnya dapat disingkat PJA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran atau selaku PJA di lingkup unit kerja yang dipimpinnya dalam rangka melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Pejabat Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya dapat disingkat PPK adalah pejabat di lingkup SKPD atau Unit Kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Pengguna Barang/jasa adalah Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK yang memegang kewenangan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengadaan dan penggunaan barang/jasa dalam rangka melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD serta menjalankan kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Panitia pengadaan.....

25. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dengan Surat Perintah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
26. Pejabat pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dengan Surat Perintah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
27. Pelaksana Pengawasan Teknis adalah staf dan/atau pihak yang ditunjuk dalam mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam waktu tertentu sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan dalam kontrak pada paket pekerjaan tersebut.
28. Pengendalian adalah kumpulan/rangkaian kegiatan untuk mengukur tertib administrasi yang dilakukan oleh Pengelola Kegiatan dalam melaksanakan kegiatan dan/atau pekerjaan sesuai tanggungjawabnya yang tertuang dalam APBD Kota Surabaya dengan batas anggaran tertentu.
29. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya dapat disingkat KAK adalah Petunjuk Teknis yang akan dilaksanakan oleh PPK dalam melaksanakan pekerjaan sesuai beban kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
30. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
31. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
32. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh PPK.
33. Pemasokan Barang adalah layanan pekerjaan penyediaan Barang yang spesifikasinya ditetapkan oleh PPK.
34. Jasa Pemborongan adalah layanan pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan atau bentuk/wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan PPK dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh PPK.
35. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk non fisik tidak terkecuali pembuatan sistem, piranti lunak, draft kebijakan dan lainnya yang disusun secara sistematis berdasarkan KAK yang ditetapkan PPK;
36. Jasa lainnya.....

36. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang.
37. Sertifikat Nasional Keahlian Pengadaan Barang/jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai PPK atau panitia/pejabat pengadaan.
38. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia/pejabat pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/pejabat pengadaan.
39. Kontrak adalah perikatan antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh Kepala SKPD/Unit Kerja selaku PJA.
40. Serah Terima Tingkat Pertama (STT-I) adalah batas waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang tertuang dalam kontrak.
41. Usaha kecil termasuk koperasi kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil.
42. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum/lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa.
43. 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.
44. Pembinaan adalah upaya yang dilakukan untuk mewujudkan terlaksananya Belanja Daerah.
45. 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;
46. Pemeriksaan pelaksanaan.....

46. 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 negara.
47. Sekretariat Layanan e-Procurement adalah Sekretariat yang bertugas menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan e-procurement serta memantau kelengkapan persyaratan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dari SKPD/Unit Kerja ke portal resmi e-Procurement Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai administrator sistem.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur pelaksanaan dan pengendalian belanja daerah yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBD.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah agar kuantitas dan kualitas keluaran dari pelaksanaan belanja daerah yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBD sesuai dengan rencana dan tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup berlakunya Peraturan Walikota ini adalah untuk :

- a. Belanja daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD.
- b. Belanja daerah yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan/pedoman pelaksanaannya.

BAB II PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Pertama Organisasi Pelaksana Kegiatan

Pasal 4

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya, Kepala SKPD/Unit Kerja selaku PJA dan Pengguna Barang/jasa menetapkan personil pengelola kegiatan untuk membantu pelaksanaan kegiatan yaitu sebagai berikut :
 - a. PPK;
 - b. Pemegang Kas;
 - c. Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - d. Pelaksana Pengawasan Teknis;
 - e. Pemegang Barang;
 - f. Staf Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (2) PPK, Pemegang Kas, Panitia/Pejabat Pengadaan, Pelaksana Pengawasan Teknis, Pemegang Barang dan Staf Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada PJA.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan dan penggunaan barang/jasa di lingkup SKPD/Unit Kerja, maka pengguna barang/jasa selaku pemilik pekerjaan adalah :
 - a. PJA untuk belanja tak langsung (belanja administrasi umum);
 - b. PPK untuk belanja langsung (kegiatan).
- (4) Kepala SKPD/Unit Kerja selaku PJA mengusulkan staf yang memenuhi kualifikasi untuk ditetapkan menjadi Pemegang Kas dengan Keputusan Walikota.

Pasal 5

- (1) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memegang jabatan struktural dengan bidang tugas/fungsi sesuai dengan substansi kegiatan;
 - b. memiliki integritas moral;
 - c. memiliki disiplin tinggi;
 - d. memiliki tanggung jawab.....

- d. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
- e. memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat Kolusi, Korupsi dan Nepotisme.

(2) Tugas pokok PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun perencanaan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengadaan barang/jasa dan berkoordinasi dengan Sekretariat Layanan e-Procurement untuk menetapkan rencana pengumuman pelelangan;
- b. mengusulkan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa yang selanjutnya ditetapkan dengan Surat Perintah Kepala SKPD/Unit Kerja;
- c. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, kesatuan sistem barang/jasa, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- d. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, dan tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
- e. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
- f. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- h. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan satuan/unit kerjanya;
- i. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- j. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Kepala Daerah dengan berita acara penyerahan;
- k. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

(3) PPK dilarang.....

- (3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang :
- a. mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD;
 - b. memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
 - c. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di wilayah masing-masing;
 - d. menyatukan/menggabung beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh perusahaan/koperasi menengah dan/atau besar;
 - e. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
- (4) PPK bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan berjalannya fungsi atas hasil pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.

Pasal 6

- (1) Pemegang Kas sebagai pelaksana fungsi tata usaha keuangan pada SKPD/Unit Kerja harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - b. memiliki kompetensi yang cukup di bidang penata usahaan keuangan daerah yang dibuktikan dengan sertifikat kursus kebidaharaan daerah;
 - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (2) Tugas Pemegang Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal pelaksanaan dan pengendalian kegiatan sebagai berikut :
- a. meneliti kelengkapan persyaratan pembayaran yang diajukan oleh PPK;
 - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran yang akan diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. menyiapkan laporan keuangan SKPD/Unit Kerja.

(3) Pemegang Kas.....

- (3) Pemegang Kas tidak diperbolehkan merangkap sebagai personil pengelola kegiatan yang lain.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemegang Kas dibantu oleh beberapa pembantu pemegang Kas.

Pasal 7

- (1) Panitia pengadaan wajib dibentuk untuk semua pengadaan dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh panitia atau pejabat pengadaan.
- (3) Anggota panitia pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari SKPD/Unit Kerja sendiri maupun SKPD/Unit Kerja lainnya.
- (4) Panitia/pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- (5) Tugas, wewenang, dan tanggung jawab panitia/pejabat pengadaan sebagai berikut:
 - a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan;
 - d. menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar satu persen sampai dengan tiga persen dari nilai harga perhitungan sendiri (HPS);
 - e. berkoordinasi.....

- e. berkoordinasi dengan Sekretariat Layanan e-Procurement untuk menentukan isi pengumuman pelelangan/seleksi umum/terbatas melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan portal resmi e-Procurement Pemerintah Daerah;
 - f. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - g. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - h. mengusulkan calon pemenang/calon pelaksana;
 - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPK;
 - j. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (6) Panitia pengadaan harus memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan dengan keanggotaan berjumlah gasal sekurang-kurangnya :
- a. 3 (tiga) orang, untuk pemasokan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan nilai Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. 5 (lima) orang, untuk pemasokan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (7) Pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang dengan menunjuk personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (8) Dilarang duduk sebagai panitia/pejabat pengadaan :
- a. PJA;
 - b. PPK;
 - c. Pelaksana Pengawasan Teknis;
 - d. Satuan Pemegang Kas;
 - e. Pegawai pada Badan Pengawas kecuali menjadi panitia/pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan satuan kerjanya.

Pasal 8

- (1) Pelaksana Pengawasan Teknis mempunyai tugas membantu PPK mengawasi pelaksanaan pekerjaan dan memverifikasi perhitungan kuantitas dan kualitas pekerjaan sesuai spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak.
- (2) Pelaksana Pengawasan Teknis ditunjuk dari staf internal SKPD/Unit Kerja yang memenuhi kualifikasi atau dari SKPD/Unit Kerja lainnya jika personil yang dibutuhkan tidak tersedia.
- (3) Pelaksana Pengawasan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami jenis dan spesifikasi pekerjaan yang menjadi tugas Pelaksana Pengawasan Teknis yang bersangkutan;
 - c. memiliki sertifikat pengawasan teknis yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - d. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Pelaksana Pengawasan Teknis.
- (4) Pelaksana Pengawasan Teknis dapat dibentuk sesuai jenis pekerjaan sebagai berikut :
 - a. Pengawas Lapangan untuk paket pekerjaan jasa pemborongan;
 - b. Direksi Harian untuk paket pekerjaan jasa konsultasi;
 - c. Panitia Pemeriksa Barang untuk paket pekerjaan pemasokan barang;
 - d. Tim Teknis untuk paket pekerjaan jasa lain.
- (5) Keanggotaan Pelaksana Pengawasan Teknis berjumlah ganjil sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- (6) Dalam rangka efektifitas pelaksanaan pengawasan teknis untuk paket pekerjaan jasa pemborongan, maka Pengawas Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dapat digantikan oleh Konsultan Pengawas.
- (7) Untuk mendapatkan kepastian pemenuhan spesifikasi teknis atas pekerjaan pemasokan barang yang sifatnya rumit/kompleks, maka Panitia Pemeriksa Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf (c) dapat digantikan oleh konsultan appraisal/surveyor.
- (8) Untuk pekerjaan.....

- (8) Untuk pekerjaan jasa pemborongan yang hasilnya dimanfaatkan oleh SKPD/Unit Kerja lainnya, maka pelaksanaan pengawasan teknis dilakukan secara bersama-sama oleh SKPD/Unit Kerja pelaksana pekerjaan dan SKPD/Unit Kerja pemakai hasil pekerjaan.
- (9) Untuk pekerjaan jasa pemborongan, maka Pelaksana Pengawasan Teknis wajib memberikan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan secara periodik dalam mingguan dan bulanan kepada PPK.

Pasal 9

- (1) Pemegang Barang sebagai pelaksana fungsi pengelola barang pada SKPD/Unit Kerja harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - b. memiliki kompetensi yang cukup di bidang pengurusan barang yang dibuktikan dengan sertifikat kursus pemegang barang;
 - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (2) Tugas Pemegang Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal pelaksanaan dan pengendalian kegiatan sebagai berikut :
 - a. menerima, menyimpan dan menyerahkan barang hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang kedalam buku/kartu barang menurut jenisnya;
 - c. menghimpun seluruh tanda bukti pemeriksaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur;
 - d. membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang;
 - e. membuat laporan baik secara periodik maupun secara insidental;
 - f. membuat perhitungan/pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya;
 - g. bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
 - h. melakukan perhitungan.....

- h. melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya setiap 3 (tiga) bulan sekali untuk selanjutnya dibuatkan berita acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh pemegang barang dan atasan langsung yang bersangkutan.
- (3) Pemegang Barang tidak diperbolehkan merangkap sebagai personil pengelola kegiatan yang lain.

Pasal 10

- (1) Staf Pelaksana Teknis Kegiatan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau pegawai Tenaga Harian Lepas/Pekerja Harian;
 - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (2) Tugas Staf Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. membantu proses pelaksanaan dan administrasi kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kedua Pembiayaan Kegiatan

Pasal 11

Pembiayaan terhadap kegiatan diambilkan dari kode rekening yang sesuai sebagaimana tercantum dalam DASK dan Lembar Kerja.

Bagian Ketiga Penyusunan Dokumen dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 12

- (1) Berdasarkan DASK dan Lembar Kerja, Kepala SKPD/Unit Kerja selaku PJA menyusun KAK Kegiatan yang akan dijadikan sebagai petunjuk operasional bagi PPK dalam menjalankan aktifitasnya.
- (2) Pengalokasian sumber daya, metode pelaksanaan, waktu penyelesaian dan spesifikasi keluaran kegiatan harus didefinisikan dengan jelas dalam KAK.

Pasal 13

- (1) Jadwal Kegiatan ditetapkan di awal tahun anggaran sebagai bagian dari KAK dan dijadikan acuan untuk pelaksanaan dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
- (2) PPK menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan, termasuk pembiayaan pekerjaan disesuaikan dengan hasil perencanaan yang telah ada untuk menjadi acuan dalam pengajuan Surat Keputusan Otorisasi.

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Pertama Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 14

- (1) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
 - d. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*);
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
 - f. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
 - g. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

(2) Kepala Badan.....

- (2) Kepala Badan Pengawas melakukan pemeriksaan kepada jajaran Pegawai Negeri Sipil yang tidak memenuhi etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 15

Guna mendapatkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang mencerminkan persaingan sehat dan profesional dalam pemilihan penyedia barang/jasa, harus dipenuhi beberapa hal mencakup :

- a. kesesuaian bidang/sub bidang, keseimbangan antara kemampuan dan beban kerja serta kinerja penyedia barang/jasa;
- b. khusus jasa konstruksi harus memiliki izin usaha di bidang jasa konstruksi dan sertifikat, klasifikasi serta kualifikasi perusahaan jasa konstruksi;
- c. bagi badan usaha yang dimiliki oleh satu atau kelompok orang yang sama atau berada pada kepengurusan yang sama dilarang mengikuti pelelangan untuk satu paket pekerjaan secara bersamaan.

Pasal 16

- (1) Pada prinsipnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan dengan menggunakan penyedia barang/jasa, tetapi apabila tidak memungkinkan baik secara teknis maupun non teknis pelaksanaan pengadaan tersebut dapat dilakukan dengan cara swakelola.
- (2) Pada prinsipnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan menggunakan penyedia barang/jasa dilakukan dengan cara pelelangan umum, kecuali memenuhi persyaratan tertentu untuk dilakukan dengan cara pelelangan terbatas, pemilihan langsung, atau penunjukan langsung.

Pasal 17

- (1) Pengadaan barang/jasa dengan cara pelelangan umum dilakukan secara e-Procurement.
- (2) Pencatatan mengenai data-data pelaksanaan pengadaan dengan cara pemilihan langsung dan penunjukan langsung tetap dilakukan oleh personil pengelola kegiatan ke sistem informasi manajemen pelaksanaan dan pengendalian kegiatan yang ada pada Bagian Bina Program;
- (3) Ketentuan mengenai pelaksanaan lelang secara e-procurement sebagaimana ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 18.....

Pasal 18

Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dibedakan berdasarkan nilai nominal pengadaan sebagai berikut :

- a. pengadaan yang nilainya sampai dengan satu juta rupiah;
- b. pengadaan yang nilainya di atas satu juta rupiah sampai dengan lima juta rupiah;
- c. pengadaan yang nilainya di atas lima juta rupiah sampai dengan lima belas juta rupiah;
- d. pengadaan yang nilainya di atas lima belas juta rupiah sampai dengan lima puluh juta rupiah;
- e. pengadaan yang nilainya di atas lima puluh juta rupiah.

Bagian Kedua Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf Pertama Isi Kontrak

Pasal 19

- (1) Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut :
 - a. para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi nama, jabatan, dan alamat;
 - b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai lingkup pekerjaan, jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan serta persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
 - c. masa pertanggung jawaban dan/atau pemeliharaan yang menjadi tanggung jawab penyedia barang/jasa;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
 - e. nilai atau harga kontrak pekerjaan, cara-cara serta syarat-syarat pembayaran;
 - f. tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
 - g. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelaikan;
 - h. ketentuan mengenai.....

- h. ketentuan mengenai cedera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - i. ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
 - j. ketentuan mengenai keadaan memaksa/force majeure;
 - k. ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan dan atau kegagalan bangunan untuk pekerjaan jasa pemborongan/konstruksi;
 - l. ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
 - m. ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;
 - n. ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan;
 - o. ketentuan mengenai pemenuhan kewajiban dan tanggung jawab penyedia barang/jasa terhadap Hak atas Kekayaan Intelektual atas barang/jasa yang diadakan;
 - p. ketentuan mengenai sub penyedia barang/jasa (sub kontrak) jika disepakati para pihak.
- (2) Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah adalah peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

Paragraf Kedua Jenis Kontrak

Pasal 20

- (1) Kontrak pengadaan barang/jasa dibedakan atas :
- a. berdasarkan bentuk imbalan :
 - 1) lump sum;
 - 2) harga satuan;
 - 3) gabungan lump sum dan harga satuan;
 - 4) terima jadi (*turn key*);
 - 5) persentase.
 - b. berdasarkan jangka waktu pelaksanaan :
 - 1) tahun tunggal;
 - 2) tahun jamak.
 - c. berdasarkan jumlah Pelaksana Kegiatan :
 - 1) kontrak pengadaan tunggal;
 - 2) kontrak pengadaan bersama.

(2) Kontrak lump sum.....

- (2) Kontrak lump sum adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa.
- (3) Kontrak harga satuan adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.
- (4) Kontrak gabungan lump sum dan harga satuan adalah kontrak yang merupakan gabungan lump sum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.
- (5) Kontrak terima jadi adalah kontrak pengadaan barang/jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
- (6) Kontrak persentase adalah kontrak pelaksanaan jasa konsultansi di bidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi/ pemborongan tersebut.
- (7) Kontrak tahun tunggal adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa 1 (satu) tahun anggaran.
- (8) Kontrak tahun jamak adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang dilakukan atas persetujuan Kepala Daerah untuk pengadaan yang dibiayai APBD.
- (9) Kontrak pengadaan tunggal adalah kontrak antara satu SKPD/Unit Kerja atau satu paket pekerjaan dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
- (10) Kontrak pengadaan bersama adalah kontrak antara beberapa SKPD/Unit Kerja atau beberapa paket pekerjaan dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu sesuai dengan kegiatan bersama yang jelas dari masing-masing SKPD/Unit Kerja dan pendanaan bersama yang dituangkan dalam kesepakatan bersama.

**Paragraf Ketiga
Penandatanganan Kontrak**

Pasal 21

- (1) Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak kepada PPK.
- (2) Untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.
- (3) Untuk pengadaan dengan nilai sampai dengan satu juta rupiah dapat dilakukan dengan kuitansi pembayaran tanpa meterai sebagai bukti kontrak.
- (4) Untuk pengadaan dengan nilai di atas satu juta rupiah sampai dengan lima juta rupiah dilakukan dengan surat pesanan dan kuitansi pembayaran disertai meterai secukupnya sebagai bentuk kontrak.
- (5) Untuk pengadaan dengan nilai di atas lima juta rupiah sampai dengan lima belas juta rupiah dilakukan dengan Surat Perintah Kerja sebagai bentuk kontrak tanpa jaminan pelaksanaan dengan membentuk Pejabat Pengadaan.
- (6) Untuk pengadaan dengan nilai di atas lima belas juta rupiah sampai dengan lima puluh juta rupiah dilakukan dengan Surat Perintah Kerja sebagai bentuk kontrak tanpa jaminan pelaksanaan dengan membentuk panitia/pejabat pengadaan.
- (7) Untuk pengadaan dengan nilai diatas lima puluh juta rupiah wajib dilakukan dengan cara e-procurement, dilengkapi dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan sebagai bentuk kontrak serta membentuk panitia pengadaan barang/jasa.
- (8) Dalam melakukan perikatan, para pihak sedapat mungkin menggunakan standar penulisan kontrak sebagaimana dinyatakan dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (9) Kontrak untuk pekerjaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) ditandatangani oleh PPK beserta PJA setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.

Paragraf Keempat.....

**Paragraf Keempat
Hak dan Tanggung Jawab Para Pihak
dalam Pelaksanaan Kontrak**

Pasal 22

- (1) Setelah penandatanganan kontrak, PPK segera melakukan pemeriksaan lapangan bersama-sama dengan penyedia barang/jasa dan membuat berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan.
- (2) Pemeriksaan lapangan sedapatnya didampingi pelaksana pengawasan teknis/konsultan pengawas.
- (3) Penyedia barang/jasa dapat menerima uang muka dari PPK.
- (4) Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab sebagian atau seluruh pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain dengan cara dan alasan apapun, kecuali disub-kontrakkan kepada penyedia barang/jasa spesialis dengan persetujuan PPK dan ketentuan mengenai sub kontrak sudah tercantum dalam kontrak/amandemen kontrak.
- (5) Terhadap pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak dan dapat dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK.

**Paragraf Kelima
Dokumen Kontrak**

Pasal 23

Dokumen Kontrak setelah ditandatangani oleh semua para pihak tindasannya segera disampaikan kepada Kepala Badan Pengawas.

**Paragraf Keenam
Pembayaran Uang Muka dan
Prestasi Pekerjaan**

Pasal 24

- (1) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa sebagai berikut :
 - a. usaha kecil setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak;
 - b. usaha selain usaha kecil setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak.

- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan sistem sertifikat bulanan atau sistem termin, dengan memperhitungkan angsuran uang muka dan kewajiban pajak.
- (3) Penilaian prestasi kerja didasarkan pada pencapaian kuantitas dan kualitas pekerjaan terpasang di lapangan yang secara administrasi dibuktikan dengan Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan.
- (4) Dokumen Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan dibuat oleh penyedia barang/jasa dengan persetujuan Pelaksana Pengawasan Teknis.
- (5) Penyedia barang/jasa dan Pelaksana Pengawasan Teknis bertanggung jawab terhadap kebenaran dokumen laporan kemajuan fisik pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Paragraf Keenam Perubahan Kontrak

Pasal 25

Perubahan kontrak dilakukan sesuai kesepakatan PPK dan Penyedia Barang/Jasa dengan diketahui PJA apabila terjadi perubahan lingkup pekerjaan, metoda kerja, atau waktu pelaksanaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf Ketujuh Penghentian dan Pemutusan Kontrak

Pasal 26

- (1) Penghentian kontrak dilakukan bilamana terjadi hal-hal di luar kekuasaan para pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam kontrak, yang disebabkan oleh timbulnya perang, pemberontakan, perang saudara, sepanjang kejadian-kejadian tersebut berkaitan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia, kekacauan dan huru hara serta bencana alam yang dinyatakan resmi oleh pemerintah atau keadaan yang ditetapkan dalam kontrak.
- (2) Pemutusan kontrak dapat dilakukan bilamana para pihak cidera janji dan/atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak.
- (3) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam kontrak berupa :
 - a. jaminan pelaksanaan menjadi milik daerah;
 - b. sisa uang muka.....

- b. sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa;
 - c. membayar denda dan ganti rugi kepada daerah;
 - d. pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu.
- (4) Kontrak batal demi hukum apabila isi kontrak melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

Bagian Ketiga Serah Terima Pekerjaan

Pasal 27

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak dan laporan dari pelaksana pengawasan teknis, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan pembayaran dan penyerahan pekerjaan tingkat pertama (STT-I) secara tertulis kepada PPK.
- (2) PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan, dan menugaskan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.
- (3) Untuk melaksanakan ketentuan tersebut pada ayat (1), PPK berwenang :
- a. meneliti kebenaran materil surat-surat bukti pihak penagih/Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menguji kualitas dan kuantitas (volume) pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang secara administrasi dibuktikan melalui Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan dengan dibantu pelaksana pengawasan teknis;
 - c. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - d. membebaskan pengeluaran sesuai dengan batas Belanja Daerah pada kode kegiatan dan rekening yang bersangkutan.
- (4) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- (5) Pemegang Kas menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran atas pekerjaan yang akan diajukan pembayarannya dengan sebelumnya meneliti kelengkapan dokumen yang dibutuhkan sebagai syarat pembayaran.

- (6) Berdasarkan hasil penelitian dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan (5), Kepala SKPD/Unit Kerja selaku PJA mengajukan permintaan pembayaran pekerjaan atas beban APBD.
- (7) PJA, PPK dan Pelaksana Pengawasan Teknis yang menandatangani dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran/pembayaran bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan dokumen/surat bukti tersebut.
- (8) Penyedia barang/jasa wajib melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan.
- (9) Masa pemeliharaan minimal untuk pekerjaan permanen 6 (enam) bulan, untuk pekerjaan semi permanen 3 (tiga) bulan dan masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
- (10) Setelah masa pemeliharaan berakhir, PPK mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa.
- (11) Penyerahan pekerjaan setelah Serah Terima Pekerjaan Tingkat II (STT- II) dilakukan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja kepada Kepala Daerah melalui Bagian Perlengkapan untuk dilakukan registrasi aset.

**Bagian Keempat
Keterlambatan Pekerjaan**

**Paragraf Pertama
Surat Teguran**

Pasal 28

- (1) Apabila terjadi ketidaksesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan rencana pekerjaan yang tertuang dalam kontrak sebagaimana laporan dari pelaksana pengawasan teknis, maka PPK memberikan surat teguran kepada penyedia barang/jasa.
- (2) Apabila penyedia barang/jasa mengabaikan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal surat teguran pertama maka PPK menyampaikan surat teguran kedua kepada penyedia barang/jasa.

Paragraf .Kedua.....

Paragraf Kedua Sanksi

Pasal 29

- (1) Apabila penyedia barang/jasa mengabaikan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dan/atau ketentuan serta syarat-syarat teknis dan telah menerima dua kali surat teguran dari PPK maka untuk tiap kelalaian yang telah diperingatkan penyedia barang/jasa dikenakan sanksi denda sesuai kesepakatan yang tertuang dalam kontrak.
- (2) Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan (STT-I) akibat kelalaian penyedia barang/jasa sesuai kesepakatan yang tertuang dalam kontrak serta sudah menerima surat teguran kedua sampai batas waktu yang ditentukan, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1^o/oo (satu perseribu) per hari atau setinggi-tingginya sesuai nilai dari jaminan pelaksanaan sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak.
- (3) Apabila denda keterlambatan melampaui 5% (lima persen) dari nilai kontrak maka PPK dapat melakukan pemutusan kontrak secara sepihak dengan melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
 - a. pengenaan daftar hitam (blacklist) mengikuti proses pengadaan barang/jasa di pemerintah daerah dalam jangka waktu selama 2 (dua) tahun;
 - b. jaminan pelaksanaan dicairkan dan disetorkan ke kas daerah;
 - c. sisa uang muka harus dilunasi.
- (4) Jika terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan maka akan dilakukan penelitian terhadap pekerjaan oleh tim ahli independen yang ditunjuk oleh PPK.
- (5) Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian bagi pemilik pekerjaan dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan dan/atau tuntutan ganti rugi sesuai hasil penilaian dari tim ahli independen.
- (6) Konsultan pengawas yang tidak cermat dan mengakibatkan kegagalan bangunan atau tidak sesuai dengan hasil perencanaan, dikenakan sanksi berupa tuntutan ganti rugi yang sesuai dengan hasil penilaian dari tim ahli independen.
- (7) Pelaksana konstruksi.....

- (7) Pelaksana konstruksi yang bekerja tidak sesuai dengan perencanaan dan persyaratan teknis yang telah ditetapkan sehingga mengakibatkan kegagalan bangunan dikenakan tanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan sesuai hasil penilaian dari tim ahli independen terhitung sejak penyerahan akhir pekerjaan konstruksi dan paling lama 10 (sepuluh) tahun.
- (8) PPK dapat dikenakan sanksi ganti rugi atas keterlambatan pembayaran kepada penyedia barang/jasa sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia atau diberikan kompensasi yang tertuang dalam dokumen Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan.
- (9) Tata cara pembayaran denda dan atau ganti rugi diatur dalam dokumen Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan.

Bagian Kelima Penyelesaian Perselisihan

Pasal 30

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara PPK dan penyedia barang/jasa maka kedua belah pihak menyelesaikan perselisihan dengan cara musyawarah, mediasi, konsiliasi, arbitrase, atau melalui pengadilan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam kontrak menurut hukum yang berlaku di Indonesia.
- (2) Keputusan dari hasil penyelesaian perselisihan dengan memilih salah satu cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah mengikat dan segala biaya yang timbul untuk menyelesaikan perselisihan tersebut dipikul/ditanggung oleh para pihak sebagaimana diatur dalam kontrak.

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN DENGAN SWAKELOLA

Bagian Pertama Pengertian Umum Swakelola

Pasal 31

- (1) Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri.

(2) Pekerjaan yang dapat.....

- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :
- a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok PPK;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat;
 - c. pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk pekerjaan percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
 - g. pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (3) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.
- (4) Swakelola dapat dilaksanakan oleh :
- a. SKPD/Unit Kerja;
 - b. Instansi pemerintah lain non swadana;
 - c. Kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah.
- (5) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/pelaksana swakelola kepada PJA setiap bulan.

(6) Laporan kemajuan.....

- (6) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan oleh PPK dengan sepengetahuan PJA kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Bina Program yang akan diteruskan kepada Kepala Daerah.

BAB V PENGADAAN TANAH

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan pengadaan tanah untuk pelaksanaan kegiatan/pekerjaan Pemerintah Kota Surabaya dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum di wilayah kota dilakukan dengan bantuan Panitia Pengadaan Tanah yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah.

BAB VI PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

Pasal 33

- (1) PPK wajib menyelenggarakan pembukuan atas uang yang dikelolanya serta membuat laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah melalui Badan Pengelolaan Keuangan.
- (2) PPK wajib menyelenggarakan penatausahaan barang yang dikuasainya dan membuat laporan pertanggung jawabannya melalui Bagian Perlengkapan.
- (3) PPK dan Pemegang Kas wajib menyelenggarakan pencatatan secara tertib, sehingga setiap saat dapat diketahui :
 - a. keadaan/perkembangan fisik proyek;
 - b. jumlah uang/dana anggaran yang masih tersedia;
 - c. perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya;
 - d. penggunaan dana bagi pengadaan barang/jasa produksi dalam negeri dan luar negeri;
 - e. akumulasi pengeluaran biaya untuk setiap kegiatan yang sedang dalam pengerjaan;
 - f. bahwa ikatan (komitmen) yang telah dibuatnya tidak melampaui batas alokasi anggaran sesuai rekening yang tersedia dalam DASK.

(3) Dalam pekerjaan.....

- (3) Dalam pekerjaan pemborongan PPK wajib membuat buku harian secara tertib dan teratur.

Pasal 34

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan berkewajiban menyelenggarakan tata pembukuan Anggaran Daerah.
- (2) Kepala Bagian Perlengkapan berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan semua barang dan kekayaan/milik Daerah.
- (3) Kepala Bagian Bina Program berkewajiban menyelenggarakan pengendalian dan pelaporan administrasi fisik dan keuangan Belanja Daerah.
- (4) PJA atau PPK berkewajiban menyimpan secara lengkap dan teratur dokumen yang menyangkut keuangan daerah/barang milik daerah terutama mengenai pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa atau pemborongan/pembelian dan sebagainya.
- (5) Pelaksanaan dan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) mengikuti pedoman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

- (1) PJA atau PPK yang berhubungan dengan pelaksanaan Belanja Daerah, berkewajiban menyampaikan bahan/laporan untuk tata pembukuan anggaran dan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Kepala Daerah melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan.
- (2) PJA atau PPK yang berhubungan dengan pelaksanaan Belanja Daerah, berkewajiban menyampaikan laporan administrasi fisik dan keuangan secara tertib dan teratur kepada Kepala Daerah melalui Kepala Bagian Bina Program.
- (3) Dalam hal bahan/laporan tersebut pada ayat (1) atau ayat (2) dijumpai kekeliruan, maka Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan/atau Kepala Bagian Bina Program segera memberitahukan kepada PJA atau PPK yang mengirimkan bahan/laporan tersebut.
- (4) PJA atau PPK berkewajiban menyampaikan bahan keterangan/laporan mengenai barang milik daerah/daftar inventaris yang ada dalam pengelolaannya secara tertib dan teratur kepada Kepala Daerah melalui Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 36.....

Pasal 36

- (1) Sekretaris Daerah bertanggung jawab atas penyelenggaraan penatausahaan Belanja Daerah sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Badan Pengawas berkewajiban mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan dan penatausahaan Belanja Daerah.
- (3) Badan Pengelolaan Keuangan berkewajiban mengadakan pengelolaan secara menyeluruh bahan-bahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menuangkannya dalam perhitungan APBD.

Pasal 37

- (1) PJA dan PPK bertanggung jawab atas kebenaran dan sahnyanya suatu tagihan sebelum memerintahkan Pemegang Kas untuk melakukan pembayaran atau mengajukan Surat Permintaan Pembayaran bersangkutan kepada Badan Pengelolaan Keuangan, berdasarkan Surat Keputusan Otorisasi dan DASK yang diterimanya.
- (2) Terhadap Pejabat, orang atau Badan yang mengesahkan sesuatu bukti yang dapat digunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak pembayaran dari Pemerintah Daerah, maka apabila terjadi kelalaian/kesalahan yang menimbulkan kerugian bagi Pemerintah Daerah, dikenakan tuntutan ganti rugi dan atau tuntutan lainnya menurut ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Terhadap orang atau Badan yang menerima pembayaran dari Pemerintah Daerah tanpa hak dan atau berdasarkan bukti-bukti yang tidak sah dan atau tidak benar, dapat dituntut menurut ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

- (1) Kegiatan yang telah selesai dan hasilnya sesuai dengan perencanaan dan spesifikasi teknis selanjutnya dikelola oleh SKPD/unit kerja yang membutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (2) SKPD/Unit Kerja yang menerima hasil kegiatan berikut kekayaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mengurus dan memanfaatkan hasil kegiatan tersebut sehingga dapat dicapai sasaran fungsional sesuai dengan yang telah ditetapkan didalam DASK yang bersangkutan.

(3) Hasil pencapaian.....

- (3) Hasil pencapaian sasaran fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja kepada Kepala Daerah, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, sebagai bahan evaluasi dan kajian strategi kebijaksanaan pembangunan daerah selanjutnya.

Pasal 39

PJA dan Personil Pengelola Kegiatan yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir dan tidak dapat melaksanakan tugas diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII PENGENDALIAN BELANJA DAERAH

Bagian Pertama Sistem Informasi Manajemen Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan

Pasal 40

Bagian Bina Program berkewajiban menyiapkan Sistem Informasi Manajemen Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan berbasis elektronik (web) untuk lebih mengefektifkan proses pengendalian pelaksanaan pekerjaan pada belanja daerah yang menggunakan sumber dana APBD.

Bagian Kedua Dokumen Pengendalian

Pasal 41

- (1) Guna acuan pelaksanaan dan terjaminnya kualitas pekerjaan sebagaimana diperjanjikan, maka PPK menyiapkan dokumen pengendalian yang bersifat dokumen cetak (hard copy) sebagai berikut :
 - a. kontrak yang didalamnya terdapat penjelasan mengenai spesifikasi teknis/bestek untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi atau pemasokan barang dan/atau KAK untuk paket pekerjaan non fisik/konsultan;
 - b. soft drawing hasil pengecekan bersama (mutual check), bila diperlukan untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi;
 - c. berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi;

(2) Guna mengefektifkan.....

- (2) Guna mengefektifkan proses pengendalian, Kepala SKPD/Unit Kerja selaku PJA berkewajiban menyiapkan dokumen elektronik terkait pelaksanaan kegiatan termasuk jadwal pelaksanaan pekerjaan dan kemajuan pelaksanaan pekerjaan melalui Sistem Informasi Manajemen Pengendalian paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.

Bagian ketiga
Pengendalian Administrasi Kegiatan

Pasal 42

- (1) Pengendalian Belanja Daerah dilakukan melalui kegiatan monitoring, evaluasi maupun pelaporan, meliputi :
 - a. pengendalian dan pembinaan administrasi kegiatan maupun pelaksanaan program;
 - b. pengendalian teknis operasional pelaksanaan atas mata anggaran dari masing-masing kegiatan;
 - c. pengendalian teknis operasional pelaksanaan kegiatan masing-masing kegiatan.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap semua kegiatan pembangunan, dengan tujuan :
 - a. mengamati dan mengawasi secara terus menerus bagaimana dayaguna dan hasilguna keseluruhan kegiatan pembangunan;
 - b. mengamati penggunaan sumber dana dan daya oleh seluruh kegiatan pembangunan agar sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan;
 - c. mengamati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target, tolok ukur, biaya dan jadwal waktu yang direncanakan.
- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. mengumpulkan bahan berupa laporan periodik sebagai umpan balik;
 - b. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, untuk umpan balik dan usulan penyempurnaan;
 - c. mengamati perkembangan.....

- c. mengamati perkembangan pelaksanaan proyek dan menguji kebenaran laporan yang telah disampaikan, dengan melakukan kunjungan/peninjauan lapangan secara periodik maupun sewaktu-waktu;
- d. mengikuti terus menerus umpan balik dan hasil kunjungan/peninjauan lapangan, untuk mendapatkan peringatan awal/dini (early warning system);
- e. melakukan analisis hasil monitoring dan evaluasi atas laporan dan hasil kunjungan/peninjauan lapangan untuk mengetahui apakah pelaksanaan seluruh kegiatan pembangunan masih relevan dengan tujuan dan sasaran pembangunan yang telah ditetapkan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala, periodik setiap bulan, setiap 3 (tiga) bulan, dan atau setelah selesainya pelaksanaan fisik untuk mengkaji sejauh mana realisasi pencapaian target, sasaran dan tujuan proyek yang bersangkutan.

Pasal 43

- (1) Pengendalian dan pendayagunaan pengelolaan sumber-sumber keuangan daerah dilakukan secara optimal, dengan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah untuk meningkatkan kegiatan ekonomi dan pembangunan.
- (2) Hasil pengendalian didukung analisis keuangan daerah oleh Badan Pengelolaan Keuangan, merupakan bahan kajian dan umpan balik untuk :
 - a. penyempurnaan strategi pembangunan daerah;
 - b. penyusunan prioritas sektor dan program;
 - c. penyusunan rancangan APBD tahun anggaran berikutnya maupun rencana Perubahan Anggaran Keuangan (PAK) APBD tahun anggaran berjalan.
- (3) Hasil analisis keuangan daerah dilakukan secara berkala khususnya dalam rangka penyusunan rencana Perubahan Anggaran Keuangan (PAK) APBD tahun anggaran berjalan, maupun rancangan APBD tahun anggaran berikutnya.
- (4) Hasil pengendalian yang dilakukan oleh PJA dan PPK, dilaporkan kepada Kepala Daerah untuk bahan kajian yang dilakukan secara koordinatif oleh Badan Perencanaan Pembangunan, Badan Pengelolaan Keuangan serta Bagian Bina Program sebagai umpan balik untuk penyempurnaan perencanaan maupun pelaksanaan teknis operasional selanjutnya.

Pasal 44.....

Pasal 44

- (1) Pengendalian yang dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan merupakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian indikator sasaran program sesuai dengan RPJMD.
- (2) Pengendalian yang dilakukan oleh Bagian Bina Program serta Badan Pengelolaan Keuangan merupakan monitoring dan evaluasi laporan administrasi fisik maupun keuangan atas pelaksanaan tugas PJA dan PPK.
- (3) Pengendalian oleh PJA merupakan monitoring dan evaluasi laporan operasional dan administrasi fisik maupun keuangan atas pelaksanaan tugas PPK.
- (4) Pengendalian oleh PPK merupakan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan tugas dari Staf Pelaksana Teknis Kegiatan/Pengawas Lapangan/Direksi Harian serta Pemegang Kas.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Pertama

Pembinaan dan Pengukuran Kinerja

Pasal 45

- (1) Kepala Daerah melaksanakan pembinaan secara konsisten terhadap kinerja pelaksanaan Belanja Daerah dengan melakukan penilaian kapasitas dan kapabilitas manajemen untuk meningkatkan profesionalisme pengelolaan pelaksanaan Belanja Daerah.
- (2) PJA berkewajiban melaksanakan pembinaan secara konsisten terhadap kinerja pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 46

- (1) PJA wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua personil pengelola kegiatan di lingkungan SKPD/Unit Kerja yang dipimpinnya agar Peraturan Walikota ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar.
- (2) PJA bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk berkewajiban mengoptimalkan penggunaan produksi dalam negeri, perluasan kesempatan berusaha bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil.

(3) PJA wajib.....

- (3) PJA wajib membebaskan segala bentuk pungutan biaya yang berkaitan dengan perizinan dalam rangka pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (4) PJA dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah kecuali pungutan perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47

- (1) PJA beserta personil pengelola kegiatan di lingkup tugasnya dinilai kinerja/prestasi kerjanya dengan pendekatan pemantauan terhadap capaian dari keadaan semula terhadap faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari program/kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Dalam rangka penilaian kinerja/prestasi kerja pelaksanaan kegiatan, PJA beserta personil pengelola kegiatan menyusun indikator kinerja, memantau serta mengisikan capaian indikator kinerja tersebut pada Sistem Informasi Manajemen Pengukuran Kinerja yang dikembangkan oleh Bagian Bina Program.

Pasal 48

- (1) Agar pelaksanaan kegiatan/pekerjaan mencapai indikator kinerja yang ditetapkan, Kepala Daerah membentuk Tim Monitoring Kinerja Kegiatan yang beranggotakan :
 - a. Kepala Daerah selaku Penasehat;
 - b. Wakil Kepala Daerah selaku Pengarah;
 - c. Sekretaris Daerah selaku Ketua;
 - d. Asisten Bidang Administrasi Pembangunan selaku Wakil Ketua I;
 - e. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Wakil Ketua II;
 - f. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan selaku Wakil Ketua III;
 - g. Kepala Bagian Bina Program selaku Sekretaris;
 - h. Kepala Badan Pengawas selaku Anggota;
 - i. Kepala Badan Kepegawaian selaku Anggota;
 - j. Kepala Bagian Perlengkapan selaku Anggota;
 - k. Kepala Bagian Organisasi selaku Anggota.

(2) Sekretaris Daerah.....

- (2) Guna menunjang kelancaran tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah selaku ketua Tim membentuk Sekretariat Tim Monitoring Kinerja Kegiatan.
- (3) Hasil evaluasi kegiatan/ pekerjaan berupa informasi Kinerja SKPD/Unit Kerja disampaikan kepada Kepala Daerah untuk dimintakan rekomendasi tindak lanjutnya.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 49

- (1) Pengawasan bertujuan mendukung kelancaran dan ketepatan sasaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
- (2) Dalam merencanakan dan melaksanakan pengawasan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pembangunan dilakukan sesuai dengan rencana dan program serta ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
 - b. pencapaian hasil-hasil pembangunan dapat dinilai, untuk memberi umpan balik berupa pendapat, kesimpulan dan saran terhadap kebijaksanaan, perencanaan, pembinaan dan pelaksanaan pembangunan tahap berikutnya;
 - c. sejauh mungkin mencegah terjadinya pemborosan, kebocoran dan penyimpangan dalam penggunaan wewenang, tenaga, dana maupun kekayaan milik daerah, sehingga dapat terbina aparatur yang tertib, bersih, berwibawa, berdayaguna dan berhasilguna.

Pasal 50

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah, melaksanakan pengawasan melekat dan meningkatkan kinerja pengelolaan Belanja Daerah di dalam lingkungan SKPD/Unit Kerja masing-masing.
- (2) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. struktur, bagan organisasi dan hubungan rentang kendali (span of control) yang tegas dengan pembagian tugas dan fungsi beserta uraian tugas pekerjaan yang jelas;
 - b. rincian kebijaksanaan.....

- b. rincian kebijaksanaan pelaksanaan yang dituangkan secara tertulis sebagai pegangan dalam pelaksanaannya oleh bawahan yang menerima pelimpahan wewenang dari atasan;
 - c. rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja antar kegiatan dan hubungan antar berbagai kegiatan beserta sasaran yang harus dicapai;
 - d. prosedur mekanisme kerja yang merupakan petunjuk pelaksanaan yang jelas dari atasan kepada bawahan;
 - e. pencatatan hasil kerja serta pelaporan yang merupakan alat monitoring dan evaluasi bagi atasan guna mendapatkan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan serta penyusunan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan sumber daya;
 - f. pembinaan sumber daya manusia secara terus menerus berkesinambungan, agar para pelaksana menjadi unsur yang mampu dengan baik melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya dan tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan maksud serta kepentingan tugasnya.
- (3) Aparat pengawasan fungsional menyelenggarakan pengawasan terhadap jalannya pemerintahan dan pembangunan agar pelaksanaannya tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan sehingga dapat dicegah terjadinya kebocoran, pemborosan dan penyimpangan pelaksanaan pemerintah dan pembangunan.
- (4) Aparat pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 3 adalah sebagai berikut :
- a. Badan Pemeriksa Keuangan;
 - b. Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan;
 - c. Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri;
 - d. Badan Pengawas Propinsi Jawa Timur;
 - e. Badan Pengawas;

Pasal 51

Pengawasan terhadap pelaksanaan Belanja Daerah dilakukan oleh :

a. PJA :

1. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh PPK.
2. melakukan pengawasan kegiatan, menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Kepala Daerah.

b. PPK :

1. melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil kerja pada setiap kegiatan/proyek, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya dan disampaikan kepada PJA.
2. mengadakan pemeriksaan kas terhadap Pemegang Kas secara periodik sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
3. melaporkan administrasi keuangan dan administrasi fisik pada setiap kegiatan proyek, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan kegiatan pada minggu pertama setiap bulan dan disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Bagian Bina Program.

c. Badan Pengelolaan Keuangan :

1. melakukan verifikasi dengan berpedoman pada DASK dan Lembar Kerja serta pengujian terhadap efektifitas, efisiensi pelaksanaan operasional, efisiensi penggunaan dana dan ketaatan terhadap ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. mengadakan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan oleh Pemegang Kas dengan memperhatikan batas biaya, tolok ukur dan batas biaya jenis pengeluaran, dalam tiap tolok ukur yang tercantum dalam DASK dan hal-hal kelengkapan pembuktian maupun kebenaran tagihan.

d. Badan Pengawas.....

- d. Badan Pengawas :
1. melakukan pengawasan kepada para PPK dan Panitia Pengadaan serta Pelaksana Pengawasan Teknis di lingkungan SKPD/Unit Kerja dan menugaskan kepada aparat pengawas fungsional untuk melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku.
 2. menampung pengaduan masyarakat mengenai masalah yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Belanja Daerah, dan mengambil langkah-langkah penyelesaian sesuai dengan kewenangannya.
 3. mengadakan pemeriksaan pelaksanaan anggaran yang meliputi :
 - a) mengadakan penelitian terhadap Surat Pertanggung jawaban dengan memperhatikan Lembar Kerja, DASK dan bahan-bahan lainnya;
 - b) mengadakan pengujian terhadap efektifitas, efisiensi pelaksanaan operasional, efisiensi penggunaan dana dan ketaatan terhadap ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c) mengadakan pemeriksaan berkenaan dengan pelaksanaan penggunaan barang dan jasa produksi dalam negeri.
 4. menyampaikan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 3, kepada Kepala Daerah dan tembusannya disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Tindak Lanjut Pengawasan

Pasal 52

- (1) Kepada para pihak yang ternyata terbukti melanggar ketentuan dan prosedur pelaksanaan dan pengendalian pekerjaan, maka :
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi/digugat secara perdata;
 - c. dilaporkan untuk diproses secara pidana.
- (2) Perbuatan atau tindakan penyedia barang/jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah :
 - a. mengundurkan diri dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK;
 - b. tidak dapat.....

- b. tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan kontrak secara bertanggung jawab;
 - c. berusaha mempengaruhi panitia pengadaan/pejabat 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 yang berlaku;
 - d. melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan atau merugikan pihak 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. mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utamanya dan/atau seluruh pekerjaan kepada pihak lain.
- (3) Perbuatan atau tindakan PPK dan Pelaksana Pengawasan Teknis yang dapat dikenakan sanksi adalah melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi dalam proses pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Atas perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang didahului dengan tindakan tidak mengikutsertakan penyedia barang/jasa yang terlibat dalam kesempatan pengadaan barang/jasa pemerintah yang bersangkutan.
- (5) Atas perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selain dapat dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka dapat pula dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan apabila dinyatakan merugikan negara yang bersangkutan harus mengganti kerugian tersebut sesuai putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (6) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaporkan oleh PPK atau pejabat yang berwenang lainnya kepada :
- a. Kepala Daerah;
 - b. Pejabat berwenang yang mengeluarkan izin usaha penyedia barang/jasa yang bersangkutan;

c. Asosiasi.....

- c. Asosiasi perusahaan/profesi yang menerbitkan sertifikat penyedia barang/jasa.
- (7) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilaporkan oleh PJA atau pejabat yang berwenang lainnya kepada :
- a. Kepala Daerah;
 - b. Badan Pengawas.
- (8) Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Badan Pengawas meliputi :
- a. membantu Kepala Daerah di dalam melakukan pengawasan umum terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum daerah dan pelaksanaan tugas-tugas Departemen Dalam Negeri di daerah yang dibiayai Anggaran Belanja Daerah;
 - b. melakukan pengujian serta penilaian atas laporan yang diterima dari setiap pihak atau SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk Kepala Daerah;
 - c. melakukan pengusutan kebenaran laporan pengaduan dari pihak-pihak terkait dan masyarakat terhadap adanya penyimpangan atau penyalahgunaan jabatan/wewenang berkaitan dengan pelaksanaan Belanja Daerah;
 - d. berkewajiban melaksanakan pengawasan, penelitian atas pelaksanaan, penyelenggaraan dan penatausahaan anggaran sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini.
- (9) Kepada perusahaan non usaha kecil termasuk non koperasi kecil yang terbukti menyalahgunakan kesempatan dan/atau kemudahan yang diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil.

BAB IX KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 53

- (1) Dengan mempertimbangkan besarnya lingkup tugas, beban kerja dan rentang kendali Sekretariat Daerah sebagai SKPD, maka Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sebagai Unit Kerja.

(2) Guna mendorong.....

- (2) Guna mendorong upaya peningkatan profesionalisme dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan, maka Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan mempunyai tugas selaku PJA di lingkup Unit Kerja yang dipimpinnya.

Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut secara rinci mengenai mekanisme pelaksanaan dan pengendalian belanja daerah beserta contoh pengisian dalam Sistem Informasi Manajemen Pelaksanaan dan Pengendalian Belanja Daerah sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Walikota ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Surabaya Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Belanja Pembangunan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2001 Nomor 3/D2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

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 11 April 2006

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 11 April 2006

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 010 165 377

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2006 NOMOR 3/A

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM,

H. HADISISWANTO ANWAR, SH. M.Si.

Pembina

NIP. 510 100 822