

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 58 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEDUA ATAS  
PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 63 TAHUN 2010  
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 dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 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 63 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 45 Tahun 2011;
  - b. bahwa dalam rangka penyempurnaan ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran belanja langsung dan pengadaan barang/jasa, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 45 Tahun 2011 perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 63 Tahun 2010 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);
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 dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011;
23. 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;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);
26. 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);

27. 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);
28. 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);
29. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 88) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 45 Tahun 2011 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 71).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 63 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG DAN PENGADAAN BARANG/JASA.**

#### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 88) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 45 Tahun 2011 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 71) diubah sebagai berikut :

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

#### **Pasal 6**

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

- c. menyusun DPA-SKPD;
  - d. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, kesatuan sistem barang/jasa, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil termasuk koperasi kecil;
  - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - f. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - g. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - h. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - i. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - j. menandatangani SPM;
  - k. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - l. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - m. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - n. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - o. melaksanakan tugas-tugas PA/PB lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
  - p. menetapkan pemenang pada pelelangan untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
  - q. menetapkan pemenang pada seleksi untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
  - r. menetapkan PPK, PPTK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Sekretariat Proyek; dan
  - s. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PA pada Dinas/Badan/Inspektorat/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah/Kecamatan/Satuan Polisi Pamong Praja/Sekretariat DPRD melimpahkan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf h, huruf i dan huruf m kepada KPA.
- (3) PA pada Sekretariat Daerah melimpahkan seluruh tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA.
- (4) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus dijabat oleh :
- a. Sekretaris pada Badan/Dinas/Inspektorat/Kecamatan;

- b. Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie;
  - c. Kepala Bidang pada Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
  - d. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
  - e. Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
  - f. Kepala Sub Bagian pada Kantor;
  - g. Kepala Seksi pada Kantor/Kecamatan;
  - h. Kepala UPTD dan Kepala UPTB;
- (5) Untuk hal-hal yang bersifat khusus, KPA dapat dijabat oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sepanjang diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.
2. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 9**

- (1) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas moral;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
  - e. tidak menjabat sebagai pejabat penandatangan SPM, PPK-SKPD dan/atau bendahara;
  - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- (2) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah:
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

3. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 10**

- (1) PPK memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menyusun dan menetapkan perencanaan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengadaan barang/jasa dan berkoordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang meliputi :
    1. spesifikasi teknis barang/jasa;
    2. Harga Perkiraan sendiri (HPS);
    3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
    4. Rancangan Kontrak.
  - b. mengusulkan paket-paket pekerjaan dan/atau perubahannya kepada PA/KPA untuk ditetapkan;
  - c. mendampingi Unit Layanan Pengadaan pada saat melaksanakan penjelasan pekerjaan dengan penyedia barang/jasa;
  - d. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
  - f. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - g. melaporkan pelaksanaan dan/atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
  - h. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
  - i. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - j. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
  - k. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk diusulkan kepada Unit Layanan Pengadaan guna membantu pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan;
  - l. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila diperlukan.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijabat oleh:
- a. Sekretaris pada Badan/Dinas/Inspektorat/Kecamatan;
  - b. Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie;

- c. Kepala Bidang pada Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
  - d. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
  - e. Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
  - f. Kepala Sub Bagian pada Kantor;
  - g. Kepala Seksi pada Kantor/Kecamatan;
  - h. Kepala UPTD dan Kepala UPTB;
  - i. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah;
- (3) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi syarat untuk diangkat sebagai PPK maka PPK dijabat oleh pejabat struktural lainnya atau staf di lingkungan SKPD/Unit Kerja bersangkutan yang memenuhi persyaratan untuk diangkat sebagai PPK.
- (4) PPK pada Sekretariat Daerah selain mempunyai tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dan huruf i berdasarkan pelimpahan wewenang dari masing-masing Kepala Bagian selaku KPA.
- (5) PPK bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan berjalannya fungsi atas hasil pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- (6) PPK dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum DPA atau DPPA disahkan oleh pejabat yang berwenang, sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah DPA atau DPPA untuk kegiatan/proyek dimaksud disahkan.
- (7) Dalam hal SKPD/Unit kerja melakukan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dan/atau pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada satu kegiatan, maka penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan oleh PPK setelah Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dilakukan perubahan.

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

**Pasal 12**

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

2. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 13**

- (1) PPTK mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. membantu PPK dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Kepala Bidang dan Kepala Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie;
  - b. Kepala Sub Bidang pada Badan;
  - c. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD/Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan/Inspektorat/UPTD/UPTB;
  - d. Kepala Seksi pada Dinas/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada/Satuan Polisi Pamong Praja/Inspektorat;
  - e. Kepala Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
  - f. Staf pada Sekretariat Daerah/Kantor/Kecamatan.
- (4) Dalam hal pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah diangkat menjadi PPK, maka PPTK dijabat oleh pejabat struktural yang setara atau satu tingkat dibawah pejabat dimaksud atau staf di lingkungan SKPD bersangkutan.

- (5) Dalam hal PPK dijabat oleh unsur staf maka PPTK tetap dijabat oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau apabila pada Sekretariat Daerah/Kantor/Kecamatan, PPTK dijabat oleh pejabat struktural yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat sebagai PPK.
  - (6) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas kepada PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.
  - (7) Untuk hal-hal yang bersifat khusus:
    - a. PPTK dapat dijabat oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan/atau
    - b. PPTK dapat dibantu oleh PPTK Pembantu; sepanjang diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri;
6. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam hal PPTK dijabat oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), ayat (4) atau ayat (5) dan pejabat dimaksud tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan kerja ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPTK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.
  - (2) Dalam hal PPTK dijabat oleh unsur staf, apabila yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas :
    - a. sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PPTK tersebut memberikan surat kuasa kepada orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan kewenangan PPTK dengan diketahui oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah;
    - b. lebih dari 1 (satu) bulan, harus ditunjuk PPTK pengganti dan diadakan berita acara serah terima.
7. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 15**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan fungsi pengujian atas suatu tagihan serta melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA, DPPA, dan DPA-L SKPD, PA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD kecuali pada Sekretariat Daerah, PPK-SKPD ditetapkan oleh masing-masing Kepala Bagian selaku KPA.
- (2) PPK-SKPD sebagai pelaksana fungsi tata usaha keuangan pada SKPD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil;

- b. memiliki kompetensi yang cukup di bidang penatausahaan keuangan daerah yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan kebendaharaan daerah;
  - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dengan diketahui oleh PPTK dan disetujui oleh PPK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melaksanakan akuntansi SKPD
  - f. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (4) PPK-SKPD sebagaimana pada ayat (1) diangkat dengan surat perintah PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.
- (5) PPK-SKPD dilarang merangkap sebagai bendahara dan/atau personil pengelola kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (6) Ketentuan mengenai larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku apabila PPK-SKPD merangkap sebagai personil pengelola kegiatan khususnya menjadi anggota Unit Layanan Pengadaan untuk paket pekerjaan di luar SKPD/Unit Kerjanya.
8. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 23**

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertugas membantu PPK dalam hal :
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

- b. memahami jenis dan spesifikasi pekerjaan yang menjadi tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang bersangkutan;
  - c. memahami isi Kontrak;
  - d. memiliki kualifikasi teknis;
  - e. menandatangani Pakta Integritas;
  - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
  - g. memiliki sertifikat keahlian dan/atau keterampilan pengawasan teknis khusus untuk pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi pekerjaan konstruksi yang dikeluarkan oleh :
    1. Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi atau lembaga lain yang telah diakreditasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi bagi tenaga ahli di luar lingkungan pemerintah daerah yang melaksanakan pengawasan teknis pekerjaan di bidang pekerjaan konstruksi;
    2. Dalam hal Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah, maka sertifikat diterbitkan oleh Pemerintah Daerah. Sertifikat Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat bersama-sama dengan Lembaga yang berkompeten dalam menerbitkan sertifikat dimaksud.
  - h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (4) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli yang ditetapkan oleh PA/KPA pada Sekretariat Daerah untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (5) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah 1 (satu) orang untuk pekerjaan:
- a. pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - b. jasa konsultansi dengan nilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- (6) Keanggotaan panitia penerima hasil pekerjaan berjumlah 3 (tiga) orang untuk pekerjaan :
- a. pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - b. jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (7) Untuk pekerjaan konstruksi yang hasilnya dimanfaatkan oleh SKPD lainnya, maka panitia penerima hasil pekerjaan dapat dilakukan oleh SKPD pelaksana dan SKPD pemanfaat.

- (8) Untuk pekerjaan konstruksi, maka Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib meneliti dan mengesahkan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dari Penyedia pekerjaan konstruksi serta melaporkan secara periodik dalam mingguan maupun bulanan dan/atau sesuai kebutuhan kepada PPK.

9. Ketentuan Pasal 80 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 80**

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan surat tagihan pembayaran dan penyerahan pekerjaan secara tertulis kepada PPK.
- (2) Berdasarkan surat tagihan pembayaran dan penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Dalam melaksanakan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berwenang :
  - a. meneliti kebenaran materiil 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 dengan Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan;
  - c. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan kontrak;
- (4) Dalam hal terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.
- (5) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- (6) Dalam hal PA/KPA membentuk tim/tenaga ahli yang membantu pelaksanaan tugas Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, maka Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan berdasarkan hasil analisa dan pertimbangan yang diberikan oleh tim/tenaga ahli.
- (7) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya :
  - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya 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;

- b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
  - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (8) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikeluarkan oleh Bank Umum atau Perusahaan Asuransi dengan sistem "*back to back guarantee*".
  - (9) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berakhir, maka dilakukan serah terima pekerjaan tahap II (STT II) antara penyedia barang/jasa dengan PPK.
  - (10) Berdasarkan serah terima pekerjaan tahap II (STT II) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) maka PPK mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa.
  - (11) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).
  - (12) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dimasukkan dalam Daftar Hitam.
10. Diantara Bab VII dan Bab VIII disisipkan 1 (satu) Bab baru yakni Bab VIIA, serta diantara Pasal 116a dan Pasal 117 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yakni Pasal 116b, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**BAB VIIA**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 116b**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, proses pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan harus mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.

**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 19 Juli 2012

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 19 Juli 2012

**a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA**  
**Asisten Pemerintahan,**

**ttd.**

**HADISISWANTO ANWAR**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2012 NOMOR 59**

Salinan sesuai dengan aslinya

**a.n. SEKRETARIS DAERAH**  
Asisten Pemerintahan  
u.b  
**Kepala Bagian Hukum,**

**MT. Ekawati Rahayu, SH.**

Penata Tingkat I  
NIP. 19730504 199602 2 001.