



WALIKOTA BATAM

PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR 43 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA BATAM

WALIKOTA BATAM,

- Mengingat : a. bahwa pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) harus dilaksanakan secara efektif, efisien dan ekonomis, dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat bagi masyarakat;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Batam harus dilaksanakan dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan berkeadilan sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik secara fisik maupun keuangan serta dapat dirasakan manfaatnya untuk kelancaran tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat;
- c. bahwa untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraannya diperlukan suatu landasan administratif yang mengatur tata cara dalam pengelolaan anggaran belanja daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Batam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten

W
K
A

- Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 8. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;



11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Perpres 70 Tahun 2012;
12. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2006 Nomor 7 Seri A);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA BATAM.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kota Batam.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Walikota adalah Walikota Batam.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam.
6. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan diatur dengan Peraturan Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kota Batam yang bertanggungjawab kepada Walikota dan membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD,

Handwritten initials or signature.

Badan, Dinas, Inspektorat, Rumah Sakit Umum Daerah, dan Kantor dilingkungan Pemerintah Kota Batam.

10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang juga selaku pengguna anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Batam.
12. Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Pejabat Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Batam yang bertugas membantu pengkoordinasian dalam pengelolaan keuangan daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Walikota dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (Bappeda), PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
15. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang milik Daerah.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditunjuk dan diangkat oleh Walikota berdasarkan usulan pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan yang menjadi tanggungjawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang diangkat sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah kegiatan yang bersumber dari dana APBD yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan.

16
17

21. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
22. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
23. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LKPP, adalah lembaga Pemerintah non departemen yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden;
24. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Batam yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
25. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut dengan Pokja adalah Tim yang terdiri atas Pejabat Fungsional Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
26. Pejabat/Panitia Pengadaan adalah Pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyediaan barang/jasa.
27. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
28. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
30. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.

AB

31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
32. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
33. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
34. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
35. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
36. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
37. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
38. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha, orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
39. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
40. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
41. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
42. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

A

43. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Batam yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
44. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah dokumen perencanaan kegiatan tahun anggaran yang akan datang yang dibuat oleh Pengguna Anggaran pada tahun anggaran berjalan.
45. Kerangka Acuan Kerja yang untuk selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen rencana kerja yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, besarnya anggaran dan sumber pembiayaan, organisasi pengguna barang/jasa, ruang lingkup pekerjaan, data fasilitas penunjang dan jadwal.
46. Harga Perkiraan Sendiri untuk selanjutnya disingkat HPS adalah harga yang ditetapkan pengguna barang sebagai salah satu acuan untuk menilai kewajaran harga penawaran.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Walikota ini untuk memberi arah dan pedoman bagi SKPD dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan APBD Kota Batam.
- (2) Tujuan Peraturan Walikota ini adalah agar kegiatan pembangunan Kota Batam dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada aturan perundang-undangan yang berlaku, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi sesuai dengan APBD.

BAB II
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

A
B

Pasal 4

- (1) Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah dan pengelolaan keuangan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
 - a. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku PPKD;
 - b. Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran/Barang daerah.
- (4) Dalam pelaksanaan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Daerah bertindak selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat dilimpahkan dengan keputusan Walikota berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi dibidang :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;

A
B
C

- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan ranperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, KPA dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Selain tugas-tugas koordinasi sebagaimana pada ayat (1) koordinator pengelolaan keuangan daerah juga mempunyai tugas:
- a. memimpin tim anggaran pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pelaksanaan pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA - SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (3) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Walikota.

Bagian Ketiga

Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Tugas dan tanggungjawab pembantu koordinator pengelolaan keuangan daerah adalah membantu koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam melaksanakan sinkronisasi dan pengawasan program dan kegiatan yang bersifat teknis dan berada di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembantu koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Keempat

PPKD

Pasal 7

- (1) PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;



- b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
 - d. melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) PPKD selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - h. menyimpan uang daerah;
 - i. menetapkan SPD;
 - j. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - n. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - o. melakukan penagihan piutang daerah;
 - p. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - q. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - r. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelolaan keuangan selaku kuasa BUD yang penunjukannya ditetapkan dengan keputusan Walikota.



Dalam hal pelaksanaan tugas, kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD.

- (4) Kuasa BUD mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.

BAB III PERENCANAAN

Bagian Kesatu Penyusunan APBD

Pasal 8

Langkah-langkah yang dilakukan dalam penyusunan APBD terdiri dari :

- (1) Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- (2) Penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA);
- (3) Pembahasan dan penetapan kesepakatan bersama mengenai KUA antara Pemerintah Daerah dengan DPRD;
- (4) Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- (5) Pembahasan dan Penetapan kesepakatan bersama mengenai Prioritas Plafon Anggaran (PPA) antara Pemerintah Daerah dengan DPRD;
- (6) Penyusunan dan penyampaian surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD kepada seluruh SKPD;
- (7) Pembahasan RKA-SKPD oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dengan SKPD;
- (8) Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD;
- (9) Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang penjabaran APBD.

Bagian Kedua Perencanaan Pembiayaan Kegiatan

Pasal 9

- (1) Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD direncanakan dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

- (2) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.
- (3) Prakiraan maju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
- (4) Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.

Pasal 10

- (1) Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
- (2) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.
- (3) Capaian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
- (4) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (5) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (6) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.
- (7) Efektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (8) Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

Pasal 11

- (1) Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dan terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.



- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
- (3) Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

Pasal 12

Anggaran terhadap kegiatan diambil dari kode rekening yang sesuai sebagaimana tercantum dalam DPA-SKPD.

Bagian Ketiga

Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Pasal 13

- (1) Penyusunan DPA dilakukan oleh setiap SKPD setelah APBD ditetapkan, dengan menggunakan format DPA-SKPD.
- (2) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (3) Setiap SKPD menyampaikan usulan DPA kepada PPKD, dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) TAPD bertugas meneliti, menelaah dan menyempurnakan DPA-SKPD yang diajukan setiap SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (5) DPA-SKPD yang telah disempurnakan disahkan oleh Kepala SKPD selaku PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (6) Hasil penelitian dan penyempurnaan DPA-SKPD dibuat dalam berita acara oleh PPKD.

Pasal 14

- (1) Pengesahan DPA-SKPD dikeluarkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah APBD ditetapkan.
- (2) Pengesahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota.
- (3) PPKD bertanggung jawab atas penatausahaan pengesahan DPA-SKPD.

16
A

BAB IV
PERGESERAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Lingkup Pergeseran Anggaran

Pasal 15

- (1) SKPD dapat mengusulkan perubahan DPA kepada Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Perubahan DPA sebagaimana disebutkan pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pergeseran anggaran antar unit organisasi;
 - b. Pergeseran anggaran antar kegiatan;
 - c. Pergeseran anggaran antar jenis belanja;
 - d. Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan;
 - e. Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan;
 - f. Pergeseran Anggaran antar uraian rincian objek dalam rincian objek.
- (3) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, c, dan d dilakukan pada saat APBD Perubahan.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan f dapat dilakukan sebelum APBD Perubahan dan setelah APBD Perubahan.
- (5) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan f dapat dilakukan sebanyak-banyaknya dua kali sebelum APBD Perubahan dan satu kali setelah APBD Perubahan.
- (6) Perubahan DPA SKPD dilaksanakan setelah mendapat persetujuan pejabat sebagai berikut :
 - a. Untuk Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
 - b. Untuk Pergeseran antar rincian objek belanja dan atau antar uraian rincian objek pada rincian objek dalam objek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.



Bagian Kedua
Tata Cara Pergeseran Anggaran

Pasal 16

- (1) SKPD menyampaikan permohonan rencana perubahan DPA kepada Pejabat yang berwenang menetapkan persetujuan melalui TAPD Kota Batam.
- (2) Usulan rencana perubahan DPA sebagaimana disebutkan pada ayat (1) disertai dengan lampiran sebagai berikut:
 - a. Telaah Staf yang berisikan ringkasan perubahan, alasan, argumentasi, serta analisa yang menjadi dasar pengajuan;
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ;
 - c. Dokumen Rencana Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. RAB/TOR, Data Pendukung, Ketentuan Peraturan Perundang-undangan (bila ada dan diperlukan);
 - e. Persyaratan sebagaimana disebutkan pada huruf a,b,c ditandatangani oleh PA/KPA.
- (3). Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak sebagaimana di maksud pada ayat (2) huruf b sebagaimana tercantum dalam lampiran I.

Pasal 17

- (1) Setelah usulan perubahan DPA diterima, TAPD menyusun jadwal pembahasan dan menyampaikan kepada SKPD terkait.
- (2) Penentuan jadwal, penatausahaan, dan berita acara revisi DPA-SKPD dilakukan oleh TAPD Kota Batam.
- (3) Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, TAPD dan SKPD melaksanakan pembahasan usulan perubahan.
- (4) Hasil pembahasan dengan SKPD disampaikan oleh TAPD kepada Pejabat berwenang berupa berita acara pembahasan perubahan yang berisikan kesimpulan TAPD atas pembahasan usulan perubahan DPA SKPD.

Bagian Ketiga
Persetujuan Usulan Pergeseran Anggaran

Pasal 18

- (1) Pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) menetapkan persetujuan atau menolak usulan perubahan DPA SKPD berdasarkan rekomendasi dari TAPD.
- (2) Setelah persetujuan perubahan ditandatangani Pejabat yang berwenang, PPKD mengesahkan perubahan DPA SKPD.

A
B
C

- (3) PA/KPA dapat melaksanakan kegiatannya setelah perubahan DPA disahkan oleh PPKD.
- (3) Pergeseran-pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf e dan f dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.

BAB V ORGANISASI KEGIATAN

Bagian Kesatu Pejabat PA/Pengguna Barang

Pasal 19

PA/Pengguna Barang adalah Kepala SKPD yang tugas dan kewenangannya sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 20

PA/Pengguna Barang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Menyusun RUP;
2. Menyusun RKA-SKPD;
3. Menyusun DPA-SKPD;
4. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
5. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
6. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
7. Menandatangani SPM;
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
9. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
10. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Walikota dan atau Wakil Walikota dengan berita acara penyerahan;
12. Melaksanakan tugas-tugas PA/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
13. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

Handwritten initials: "A B" and "A N" with arrows pointing to the right.

14. Dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA yang ditetapkan dengan keputusan Walikota;
15. Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan, PA menunjuk PPTK dengan keputusan PA;
16. Menyampaikan keputusan tentang pengangkatan PPTK kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota melalui Sekretaris Daerah yang ditembuskan kepada Inspektur Pemerintah Kota Batam, Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (Bappeda), Kepala Bagian Hukum, Kepala Bagian Keuangan serta Kepala Bagian Bina Program;
17. Menyampaikan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. Laporan Bulanan yaitu laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan yang disampaikan kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota melalui Sekretaris Daerah yang ditembuskan kepada Inspektur Pemerintah Kota Batam, Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Bagian Bina Program paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya sesuai dengan format 2.6 dan 2.7 terlampir;
 - b. Laporan Triwulan yaitu rekapitulasi laporan realisasi fisik, keuangan, perkembangan kegiatan dan permasalahan yang dihadapi. Laporan triwulan disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah yang ditembuskan kepada Kepala Bappeda, Kepala Bagian Keuangan dan Inspektur Pemerintah Kota Batam paling lambat pada tanggal 5 (lima) setiap triwulannya;
 - c. Laporan Realisasi Semester APBD :
 - 1) Kepala SKPD menyusun dan menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya yang disertai dengan prakiraan 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - 2) Untuk kebutuhan bahan evaluasi program maka SKPD diminta menyampaikan Laporan Realisasi Program Semester Pertama dan Kedua disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah yang dalam hal ini Kepala Bagian Bina Program dan ditembuskan kepada Kepala Bappeda paling lambat 1 (satu) minggu setelah berakhirnya semester bersangkutan pada tahun berjalan.
 - d. Pelaporan Tahunan :
 - 1) Kepala SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD kepada PPKD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - 2) Laporan keuangan SKPD terdiri dari :

16
17

- a) Laporan realisasi anggaran;
 - b) Neraca; dan
 - c) Catatan atas laporan keuangan.
- 3) Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. PA/Pengguna Barang bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.

Bagian Kedua
KPA/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 21

- (1) PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku KPA/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala SKPD berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) KPA/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/barang.
- (4) KPA adalah :
 - a. Kepala Bagian yang ditunjuk dan diangkat di lingkungan Sekretariat Daerah oleh Walikota atas usul PA untuk melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan oleh PA, tanggung jawab dan kewenangan PA dalam melaksanakan program dan kegiatan yang ditetapkan dengan keputusan Walikota;
 - b. Kepala Bidang/Plt. Kepala Bidang/Kepala Bagian Sekretariat/Kepala UPT yang ditunjuk dan diangkat oleh Walikota atas usul kepala SKPD/PA untuk melaksanakan sebagian tugas, tanggungjawab dan kewenangan PA dalam melaksanakan program dan kegiatan pada masing-masing SKPD yang ditetapkan dengan keputusan Walikota;

ABP

(5) Tugas dan tanggungjawab KPA adalah :

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
- c. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berada dibawah bidang tugasnya;
- d. melaksanakan sebagian tugas dan tanggungjawab PA yang telah dilimpahkan kepadanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan yang berada dalam kewenangannya.

Bagian Ketiga

PPTK

Pasal 22

- (1) PA dan KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat dibawahnya pada SKPD selaku PPTK melalui surat keputusan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat/staf yang memegang jabatan PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran.
- (3) Penunjukkan PPTK kepada pejabat sebagaimana ayat (2) apabila :
 - a. terjadinya kekosongan jabatan;
 - b. pejabat satu tingkat dibawah PA/KPA yang seharusnya menjabat PPTK tidak sanggup melaksanakan tugas PPTK dengan terlebih dahulu PA/KPA melaporkan kepada Walikota dilampiri dengan Surat Pernyataan Ketidaksanggupan.
- (4) PPTK di lingkungan Badan, Dinas, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), Puskesmas, dan Kecamatan ditetapkan dengan keputusan PA SKPD.
- (5) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (6) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nama, pangkat/golongan PPTK;
 - b. Nama kegiatan/pekerjaan;
 - c. Masa kerja/tugas (tahun anggaran);
 - d. Tugas dan wewenang; dan

TA

- e. Hal-hal lain yang dianggap perlu.
- (7) PPTK mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (8) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) PPTK dapat diberikan honor atas pelaksanaan pekerjaan/kegiatan dalam 1 (satu) tahun anggaran berjalan.
- (10) Nilai honor sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diatas diatur dengan Peraturan Walikota tentang Standar Biaya dan Harga Satuan Belanja Kota Batam.

Bagian Keempat
Pejabat Penatausahaan Keuangan

Pasal 23

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 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 berlaku yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas yang melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

1
K
P

Bagian Kelima
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 24

- (1) Walikota atas usul Kepala SKPD menetapkan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang negara pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas pertimbangan jabatan/beban kerja dilarang menjabat sebagai PPK/PPTK/PPHP/staf pelaksana kegiatan.
- (5) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab atas tertib penatausahaan keuangan yang dialokasikan pada unit kerja masing-masing.
- (7) Tugas dan tanggungjawab bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu adalah :
 - a. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran pembantu;
 - c. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada PA atas pengeluaran yang diperkenankan dan SPD untuk memperoleh uang dalam rangka mengadakan pembayaran;
 - d. meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPP yang akan diajukan kepada PA;
 - e. menyelenggarakan pelunasan tagihan pada pihak ketiga berdasarkan tanda bukti tagihan yang sah;
 - f. mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima dan mencatat pengeluaran yang sah secara tertib dan teratur kedalam Buku Kas Umum (BKU) dan kedalam Buku Pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Handwritten signature or initials.

- g. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan itu secara tertib dan teratur sehingga mudah didapatkan apabila diperlukan sewaktu-waktu;
- h. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan yang dikelolanya dan menyampaikan kepada pengguna anggaran setiap bulannya selambat-lambatnya tanggal 9 bulan berikutnya;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan yang telah disetujui oleh PA kepada BUD setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
- j. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- k. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab atas seluruh uang yang diurusnya dan bertanggungjawab atas kebenaran seluruh tanda bukti pengeluaran yang dibayarkan serta bertanggungjawab pula dalam hal kerugian, dan kesalahan dalam pengelolaan uang daerah yang ditimbulkan atas kelalaiannya;

BAB VI
PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN

Bagian Kesatu
RUP Barang/Jasa

Pasal 25

- (1) PA/KPA menyusun RUP Barang/Jasa secara luas sesuai dengan kebutuhan pada instansinya masing-masing.
- (2) RUP Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh SKPD sendiri; dan/atau
 - b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar SKPD secara pembiayaan bersama (co-financing), sepanjang diperlukan.
- (3) RUP Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang :



1. pemaketan pekerjaan;
 2. cara Pengadaan Barang/Jasa; dan
 3. pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (4) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d paling sedikit memuat :
- a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - c. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
 - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- (5) PA/KPA menyusun dan menetapkan biaya administrasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBD meliputi:
- a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa misalnya: PA, PPK, ULP/pejabat pengadaan, PPHP, dan pejabat/tim lain yang diperlukan;
 - b. biaya pengumuman pengadaan;
 - c. biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa dan
 - d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (6) PA mengumumkan RUP Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- (7) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mengumumkan kembali RUP, apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA.
- (8) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sedikitnya berisi tentang :
- a. nama dan alamat PA/KPA;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan; dan
 - d. perkiraan besaran biaya.
- (9) Penyusunan RUP Barang/Jasa pada SKPD untuk Tahun Anggaran berikutnya, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.
- (10) SKPD menyediakan biaya pendukung untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya.
- (11) SKPD dapat mengusulkan besaran standar biaya terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan, sebagai masukan/pertimbangan dalam penetapan standar biaya oleh Walikota.



- (12) PA mengumumkan RUP secara luas kepada masyarakat sekurang-kurangnya di website SKPD bersangkutan.
- (13) Format RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran II.

Bagian Kedua
Langkah-langkah Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 26

- (1) PA setelah menerima DPA-SKPD segera melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang tercantum di dalam DPA-SKPD.
- (2) Koordinator Pengelola Keuangan Daerah segera mengusulkan pembantu Koordinator Pengelola Keuangan Daerah dan selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- (3) PA mengusulkan kepada Walikota nama-nama KPA untuk kegiatan-kegiatan yang akan dikuasakan untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- (4) PA menetapkan PPK.
- (5) PA/KPA dan/atau PPK setelah ditetapkan agar segera melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) PA yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan dalam melaksanakan tugasnya maka :
 - a. bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PA tersebut wajib memberikan Surat Kuasa kepada Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan yang dikuasakannya dan salinannya disampaikan ke Walikota;
 - b. bila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Walikota menunjuk pelaksana tugas (Plt) PA sesuai dengan kewenangan pelimpahannya;
 - c. bila PA setelah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugasnya, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatannya dan oleh karena itu harus diusulkan penggantinya.
- (7) Menyusun KAK/Rencana Kerja kegiatan sebagai langkah awal pelaksanaan kegiatan.

Pasal 27

- (1) PA menyerahkan RUP kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yaitu kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran biaya pengadaan, dan KAK.
- (2) RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikaji ulang dan dibahas oleh PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan.



- (3) PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian RUP yang meliputi :
 - a. Spesifikasi Teknis dan Gambar; dan
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- (4) PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA yang meliputi kebijakan umum, rencana penganggaran biaya dan KAK.
- (5) PPK menyerahkan rencana pelaksanaan pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan.
- (6) Penyerahan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dituangkan dalam berita acara.

Bagian Ketiga
Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Pasal 28

- (1) HPS adalah harga yang disusun dan ditetapkan oleh PPK dan diumumkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
- (2) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK.

BAB VII
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Etika pengadaan

Pasal 29

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.
- (2) Penyedia barang/jasa dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi 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;

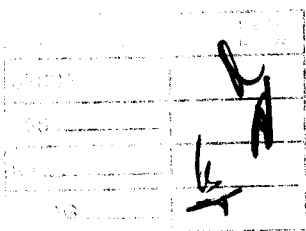


- d. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (conflict of interest);
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. 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; dan
- h. 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.

Bagian Kedua
Unsur Pengadaan
Paragraf Pertama
Perangkat Organisasi Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan

Pasal 30

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri dari :
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Swakelola terdiri dari :
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK; dan
 - c. Panitia/Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana disebut pada ayat (1) dan ayat (2) tidak terikat tahun anggaran.
- (4) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Perangkat organisasi dan tata kerja ULP ditetapkan dengan Peraturan Walikota.



Paragraf Kedua
PA/KPA

Pasal 31

- (1) Dalam hal pengadaan barang/jasa, PA/KPA memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. Menetapkan RUP dengan mempedomani Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Renstra SKPD masing-masing yang meliputi :
 1. mengidentifikasi kebutuhan Barang dan Jasa yang diperlukan SKPD;
 2. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai melalui APBD;
 3. menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa dan pengorganisasian pengadaan barang/jasa; dan
 4. menyusun KAK untuk setiap rencana pengadaan barang/jasa, yang sedikitnya memuat tentang :
 - a) uraian kegiatan yang dilaksanakan;
 - b) waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - c) spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
 - d) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
 - b. Mengumumkan secara luas RUP Barang/Jasa dalam website/portal Kota Batam dan papan pengumuman resmi atau sekurang-kurangnya di website/portal SKPD; dan
 - c. Menetapkan PPK/PPTK/Pejabat Pengadaan/ PPHP;
- (2) KPA dapat diangkat lebih dari 1 (satu) orang sesuai beban pekerjaan/rentang kendali PA.
- (3) Pengangkatan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota.
- (4) KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas perbantuan diangkat oleh PA atas usul Walikota.

Paragraf Ketiga
PPK

Pasal 32

- (1) PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

AS P
A

- (3) PPK dalam hal pengadaan barang/jasa memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menandatangani Kontrak;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa; dan
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak.
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan.
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan, PPK dapat :
- a. mengusulkan kepada PA/KPA tentang:
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (5) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD.

Paragraf Keempat
ULP/Pejabat Pengadaan

Pasal 33

- (1) Walikota membentuk ULP untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Batam.



- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
- (3) Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung dan/atau Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan/atau Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Kepala ULP/Anggota Pokja ULP/Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - a. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - b. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - c. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - d. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan menandatangani Pakta Integritas.
 - e. Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada huruf d sebagaimana tercantum dalam lampiran III.
- (5) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada ayat (4) huruf d dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.
- (6) Pejabat Pengadaan dapat diangkat dari dalam lingkungan SKPD pemilik kegiatan atau dari SKPD lain sepanjang tidak terjadi pertentangan kepentingan.

Paragraf Kelima
PPHP

Pasal 34

PPHP ditetapkan oleh PA/KPA untuk membantu PPK dalam memeriksa dan menerima laporan hasil pelaksanaan pekerjaan dari pihak penyedia jasa sesuai kontrak sebagai dasar pertimbangan pengeluaran anggaran.

Pasal 35

- (1) Penetapan PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- (2) Anggota PPHP berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia/Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok

160

Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.

- (4) Pejabat Pengadaan sekurang-kurangnya menangani paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp.200.000.000,00 (seratus juta rupiah), PPHP sekurang-kurangnya terdiri dari unsur-unsur:
 - a. SKPD pelaksana kegiatan;
 - b. SKPD teknis terkait yang memahami pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c. SKPD terkait dengan fungsi administrasi/pengendalian.
- (6) PPHP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (4) PPHP mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa pada saat pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan dan pengujian;
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan mekanisme pelaksanaannya dapat dilihat dalam lampiran IV; dan
 - d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
- (5) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibantu oleh tim/tenaga ahli.
- (6) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (7) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Paragraf Keenam
Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak

Pasal 36

- (1) PA/KPA dapat membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK untuk :
 - a. Kepentingan perubahan kontrak;
 - b. Penilaian hasil pekerjaan.
- (2) Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah kontrak ditandatangani terdiri dari unsur-unsur antara lain:
 - a. Perencana Teknis;
 - b. Pelaksana Lapangan;
 - c. Pengawas Lapangan;
 - d. Administrasi Kontrak;
 - e. Terkait hal-hal lain yang dipandang perlu (keuangan, pengujian, dan atasan langsung).
- (3) Unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan unit-unit kerja yang mewakili.
- (4) Tugas Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak sebagaimana pada ayat (1) adalah :
 - a. Meneliti apabila terjadi perubahan kontrak yang sifatnya mendasar, antara lain:
 - 1) desain dan spesifikasi;
 - 2) kuantitas, biaya, waktu pelaksanaan; dan
 - 3) lain-lain yang dipandang perlu.
 - b. Membuat Berita Acara hasil penelitian.
 - c. Mengusulkan saran dan tindak lanjut yang perlu dilakukan kepada Pengguna Jasa atas penelitian terhadap huruf a.
- (5) Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak bekerja atas permintaan Pengguna Jasa dan tugasnya berakhir setelah Serah Terima Akhir Pekerjaan .

Bagian Ketiga
Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
Paragraf pertama
Tata Cara dan Pelaksanaan

Pasal 37

- (1) Persiapan lelang dilakukan dengan dibentuknya panitia/kelompok kerja pengadaan oleh ULP.



- (2) Seluruh paket pengadaan dilakukan dengan Sistem Aplikasi LPSE.
- (3) Panitia/Pokja ULP bertugas memasukan data lelang untuk setiap paketnya atas persetujuan PPK.
- (4) Seluruh pengumuman paket pengadaan barang/jasa ditayangkan pada website (laman) LPSE dengan tanggal yang sudah ditentukan sesuai jadwal pengadaannya.
- (5) Ketentuan dan tata cara pengadaan dengan sistem aplikasi LPSE diatur dalam Peraturan Walikota Batam tentang Pembentukan dan Pedoman Layanan Pelaksanaan Secara Elektronik;
- (6) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Paragraf kedua

Pelaksanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 38

- (1) Proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh ULP yang secara umum keanggotaanya telah memenuhi persyaratan ketentuan.
- (2) Panitia/Pokja ULP menyiapkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk keperluan pengadaan barang/jasa yang mencantumkan secara jelas dan terinci semua persyaratan yang diperlukan, baik secara teknis maupun administrasi, penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri dan preferensi harga, unsur-unsur yang dinilai, kriteria, formula evaluasi yang akan digunakan, dan berkas-berkas lain yang diperlukan.
- (3) Panitia/Pokja ULP menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar 1% sampai dengan 3% dari nilai HPS.
- (4) Spesifikasi Teknis dan gambar yang dimuat dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa disusun dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Dokumen pengadaan terdiri dari dokumen pasca/prakualifikasi dan dokumen penyedia barang/jasa.
- (6) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang untuk dokumen pemilihan penyedia jasa konsultasi terdiri dari surat undangan dan KAK.
- (7) Ketentuan, prosedur, dan tata cara pengadaan tetap mengacu kepada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

AKP

Paragraf Ketiga
Pengumuman Pelelangan

Pasal 39

- (1) PA harus mengumumkan secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh DPRD.
- (2) PA harus mengumumkan secara terbuka rencana pengadaan.
- (3) Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan, dan Jasa Lainnya, dilakukan dalam website/portal pengadaan nasional melalui LPSE Kota Batam dan papan pengumuman resmi.
- (4) ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyediakan waktu yang cukup untuk penayangan pengumuman, kesempatan untuk pengambilan dokumen, kesempatan untuk mempelajari dokumen dan penyiapan dokumen penawaran.

Paragraf Keempat
Penetapan Pemenang lelang

Pasal 40

- (1) ULP/Pejabat pengadaan barang/jasa menetapkan hasil pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pejabat pengadaan menetapkan pemenang pada pengadaan langsung barang/pek. Konstruksi/jasa lainnya sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (3) ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan berita acara hasil pelelangan untuk nilai sampai dengan Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) untuk pengadaan barang/pek. Konstruksi.
- (4) ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan berita acara hasil pelelangan untuk nilai sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) untuk pengadaan konsultansi.
- (5) PA atau Walikota membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah).
- (6) ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di website/portal pengadaan nasional melalui LPSE Kota Batam dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya :
 - a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - b. nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan

15/11/20

- c. evaluasi penawaran administrasi, teknis dan harga.
- (7) Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan melalui Pelelangan/Pemilihan Langsung/Seleksi, diumumkan secara terbuka pada:
 - a. website Pemerintah Kota Batam;
 - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
 - c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- (8) Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan melalui Penunjukan Langsung, diumumkan secara terbuka pada:
 - a. website Pemerintah Kota Batam; dan
 - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- (9) Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan hasil pemilihan kepada lebih dari 1 (satu) Penyedia, jika diperlukan.
- (10) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7), dan ayat (8) dikecualikan untuk pekerjaan yang bersifat rahasia.

Paragraf Kelima
Sanggahan dan Sanggahan Banding

Pasal 41

- (1) Sanggahan/sanggahan banding hanya dapat dilakukan oleh peserta yang memasukkan penawaran.
- (2) Walikota dapat menugaskan untuk menjawab sanggahan banding kepada Pejabat Eselon I/II, Sekretaris Daerah, dan/atau PA.
- (3) Materi sanggahan yang disampaikan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur pelelangan pelaksanaan pelelangan;
 - b. rekayasa tertentu yang menghalangi terjadinya persaingan sehat; dan
 - c. penyalahgunaan wewenang oleh ULP/Pejabat berwenang lainnya.
- (4) Untuk pengadaan/seleksi sederhana dan pemilihan langsung :
 - a. masa sanggah adalah 3 hari kerja; dan
 - b. masa sanggah banding adalah selama 3 hari kerja.
- (5) Untuk Lelang/seleksi sederhana dan pemilihan langsung:
 - a. jawaban sanggah adalah 3 hari kerja; dan
 - b. jawaban sanggah banding adalah selama 5 hari kerja.
- (6) Untuk pelelangan/seleksi lainnya adalah selama 15 hari kerja.



- (7) Ketentuan tentang tatacara/prosedur sanggahan/sanggahan banding tetap mengacu pada ketentuan Perpres nomor 70 tahun 2012.
- (8) Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari nilai total HPS atau paling tinggi sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- (3) Penerima Jaminan Sanggah Banding adalah Pokja ULP.
- (4) LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan Walikota.
- (5) Walikota memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
- (6) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Walikota memerintahkan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang dan Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.
- (7) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Walikota memerintahkan agar ULP melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa dan Jaminan Sanggahan Banding disita dan disetor ke kas Daerah.
- (8) Sanggahan Banding yang disampaikan bukan kepada Walikota atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

Paragraf Keenam
Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 42

- (1) PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa sebagai pelaksana pekerjaan dengan ketentuan :
 - a. tidak ada sanggahan dari peserta lelang; atau
 - b. sanggahan yang diterima dalam masa sanggah ternyata tidak benar atau sanggahan diterima melewati batas waktu sanggah.
- (2) Peserta lelang yang ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara objektif oleh PPK dengan ketentuan bahwa jaminan penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada kas daerah.
- (3) Terhadap penyedia barang/jasa yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku disamping jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan

A
B
C

dan disetorkan ke kas daerah penyedia barang/jasa tersebut juga dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa diinstansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.

- (4) Apabila pemenang lelang urutan pertama yang ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa mengundurkan diri maka penetapan penyedia barang/jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang lelang urutan kedua (jika ada) sesuai dengan harga penawarannya, dengan ketentuan :
 - a. penetapan pemenang lelang urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang;
 - b. masa penawaran calon pemenang lelang urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya;
 - c. jaminan penawaran dari pemenang lelang urutan kedua dicairkan dan disetorkan pada kas daerah;
 - d. bila calon pemenang kedua mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dikenakan sanksi sebagaimana tersebut pada ayat 3 (tiga).
- (5) Apabila calon pemenang ketiga mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kemudian ULP melakukan pelelangan ulang dengan ketentuan bahwa jaminan penawaran dari calon pemenang lelang urutan ketiga dicairkan dan disetorkan pada kas daerah.
- (6) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dibuat paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang surat keputusan tersebut segera disampaikan kepada pemenang lelang.

BAB VIII KONTRAK

Bagian Kesatu Dokumen Kontrak

Pasal 43

- (1) PPK menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam rancangan kontrak.
- (2) Kontrak Tahun Jamak untuk APBD disetujui oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani Kontrak.



- (4) Kontrak Payung (Framework Contract) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pemerintah dengan Penyedia Barang/Jasa, yang dapat dimanfaatkan oleh Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin, dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan
 - b. Pembayaran dilakukan oleh setiap PPK/Satuan Kerja yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PenyediaBarang/Jasa secara nyata.
- (5) Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.
- (6) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d. surat perjanjian.
- (7) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (8) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (9) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (10) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (11) Kontrak dibuat minimal rangkap 6 (enam) untuk kegunaan sebagai berikut :
 - a. Pihak pertama (PA/PPK), asli;
 - b. Pihak kedua (rekanan pemenang), asli;
 - c. Arsip SKPD, asli;
 - d. Inspektorat, salinan;

Handwritten signature or initials.

- e. Kepala Bagian Keuangan Setdako Batam, salinan; dan
- f. Kepala Bagian Bina Program Setdako Batam, salinan.

Bagian Kedua
Prinsip Pelaksanaan Kontrak
Paragraf pertama
Jaminan-jaminan

Pasal 44

- (1) Jaminan Pelaksanaan diminta PPK kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pelaksanaan dapat diminta PPK kepada Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), kecuali untuk Pengadaan Jasa Lainnya dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna Jasa.
- (3) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (4) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau;
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- (6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - a. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau; dan
 - b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (7) Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada PPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus), untuk:
 - a. Pekerjaan Konstruksi; dan
 - b. Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

AK
A

- (8) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
- (9) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (10) Penyedia Pekerjaan Konstruksi memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
- (11) Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (12) Ketentuan mengenai tatacara/prosedur kontrak pengadaan agar tetap mengacu pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Pembayaran Kontrak

Pasal 45

- (1) Pembayaran Kontrak dilakukan dengan cara yang besarnya sesuai dengan yang telah diatur dalam kontrak.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. pembayaran bulanan;
 - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (3) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka, dan denda apabila ada, serta pajak.
- (4) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk kontrak yang menggunakan sub kontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub kontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
- (5) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan terimakan, sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Kontrak.
- (6) PPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.



Paragraf Ketiga
Pemeriksaan Bersama

Pasal 46

- (1) Untuk pekerjaan konstruksi, apabila diperlukan pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PA/KPA/PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan.
- (2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA/PPK dapat membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara.
- (4) Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum kontrak.

Paragraf Keempat
Surat Pesanan dan
Surat Perintah Mulai Kerja

Pasal 47

- (1) Surat Pesanan :
 - a. PPK menerbitkan Surat Pesanan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak;
 - b. Surat Pesanan harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penerbitan Surat Pesanan;
 - c. Tanggal penandatanganan Surat Pesanan oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.
- (2) Surat Perintah Mulai Kerja:
 - a. PPK harus menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja segera setelah dilakukan serah terima lapangan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak;
 - b. Dalam Surat Perintah Mulai Kerja harus dicantumkan tanggal paling lambat dimulai pelaksanaan kontrak yang akan dinyatakan penyedia barang/jasa dalam pernyataan dimulainya pekerjaan;
 - c. Untuk Surat Perintah Kerja, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Mulai Kerja.

AKA

- (3) Pembayaran Uang Muka:
- a. setelah kontrak ditandatangani, penyedia jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka dengan nilai sesuai yang ditetapkan dalam dokumen kontrak, disertai rencana pengguna uang muka untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak;
 - b. besarnya jaminan uang muka adalah senilai uang muka yang diterimanya;
 - c. PPK harus mengajukan surat permintaan pembayaran untuk pembayaran uang muka paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jaminan uang muka diterima dari penyedia barang/jasa;
 - d. bentuk surat jaminan uang muka harus sesuai dengan yang tercantum didalam dokumen kontrak dan harus diterbitkan oleh jaminan dari bank umum, Perusahaan Penjaminan (harus memiliki izin dari Menteri Keuangan) atau Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan (memiliki izin untuk menjual produk jaminan/*suretyship* dari Menteri Keuangan).
 - e. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap tahap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen);
 - f. untuk kontrak tahun jamak (*multy years*) nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- (4) Sebelum diterbitkan Surat Perintah Mulai Kerja, terlebih dahulu diterbitkan Berita Acara Serah Terima Lapangan dari pihak PA/KPA/PPK.
- (5) Format Berita Acara Serah Terima lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran V.

Paragraf Kelima

Rapat Pra Pelaksanaan (Pre Construction Meeting)

Pasal 48

- (1) Rapat Pra Pelaksanaan harus diselenggarakan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung mulai tanggal diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja .
- (2) Rapat Pra Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh PPK bersama PPTK, konsultan supervisi/Pengawas Lapangan, kontraktor dan menghadirkan pula unsur perencanaan. Diharapkan masing-masing pihak yang terlibat dalam Rapat Pra Pelaksanaan sudah cukup menguasai lingkup dan ketentuan kontrak, serta kondisi lapangan.
- (3) Rapat Pra Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk :

- a. menyusun kerangka kerja dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan, melibatkan PPTK selaku pengendali, Konsultan Supervisi/Pengawas Lapangan, Kontraktor selaku pelaksana pekerjaan, sehingga diperoleh kelancaran dalam pencapaian target kontrak (waktu, kualitas, dan kuantitas);
 - b. memperoleh kesepakatan dan kesamaan penafsiran terhadap ketentuan-ketentuan kontrak antara ketiga pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kontrak, sehingga diperoleh kelancaran dalam pencapaian target kontrak (waktu, kualitas, dan kuantitas) yang ditunjang dengan tertib administrasi pelaksanaan.
- (4) Materi pembahasan dalam Rapat Pra Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
- a. Organisasi Kerja;
 - b. Tata Cara Pengaturan Pelaksanaan Pekerjaan;
 - c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
 - d. Jadwal Pengadaan Bahan, Mobilisasi Alat dan Personil;
 - e. Penyusunan Rencana dan Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan;
 - f. Pendekatan kepada Masyarakat setempat mengenai Rencana Kerja;
 - g. Penyusunan program mutu kegiatan.
- (5) Hasil Pembahasan Rapat Pra Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan ke dalam suatu Berita Acara, dan selanjutnya dijadikan acuan Pedoman pelaksanaan di lapangan.

Paragraf Keenam
Papan Nama Kegiatan/Proyek

Pasal 49

- (1) Pada setiap kegiatan konstruksi wajib dipasang papan nama kegiatan/proyek sebagai informasi kepada masyarakat yang memuat hal-hal antara lain :
- a. Nama kegiatan;
 - b. Nilai kegiatan;
 - c. Sumber Dana;
 - d. Nama Pelaksana;
 - e. Jangka Waktu Pelaksanaan;
 - f. Volume Kegiatan; dan
 - g. Lain-lain yang perlu.
- (2) Ukuran/dimensi/bahan/konstruksi papan nama kegiatan/proyek dapat disesuaikan dengan

besaran/kemampuan/lokasi/nilai kegiatan/proyek dengan tetap mempertimbangkan faktor keterbukaan/transparansi, efisiensi dan efektifitas.

- (3) Faktor keterbukaan/transparansi, efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah mudah terlihat/terbaca dan sekurang-kurangnya dapat bertahan selama masa pelaksanaan konstruksi.

Paragraf Ketujuh
Perubahan Kontrak

Pasal 50

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan pada Kontrak yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.
- (3) Pekerjaan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
- (4) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan sub kontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa spesialis.
- (5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
- (6) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.



Paragraf Kedelapan
Penghentian dan Pemutusan Kontrak

Pasal 51

- (1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila:
 - a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan korupsi kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - f. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi kolusi, nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- (2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia maka:
 - a. jaminan pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia atau jaminan uang muka dicairkan;
 - c. penyedia membayar denda; dan/atau
 - d. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
- (3) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi kolusi, nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pemutusan kontrak oleh PPK dilakukan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah PPK menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan kontrak secara tertulis kepada penyedia barang/jasa, kecuali dalam waktu 30 (tiga puluh) hari tersebut akan melampaui batas akhir tahun anggaran berjalan maka pemberitahuan secara tertulis

A
B
C

rencana pemutusan kontrak dapat dilakukan kurang dari 30 (tiga puluh) hari.

- (5) Pemutusan kontrak dilakukan apabila :
- a. penyedia barang/jasa tidak mulai melaksanakan pekerjaan berdasarkan kontrak pada tanggal mulai kerja;
 - b. penyedia barang/jasa gagal pada uji coba dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. penyedia barang/jasa tidak berhasil memperbaiki suatu kegagalan pelaksanaan, sebagaimana dirinci dalam surat pemberitahuan penangguhan pembayaran;
 - d. penyedia barang/jasa tidak mampu lagi melaksanakan pekerjaan atau menyelesaikan pekerjaan atau bangkrut;
 - e. penyedia barang/jasa gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan;
 - f. denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan;
 - g. penyedia barang/jasa menyampaikan pernyataan yang tidak benar kepada PPK dan pernyataan tersebut berpengaruh besar pada hak, kewajiban, atau kepentingan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - h. terjadi keadaan kahar;
- (6) Terhadap pemutusan kontrak yang timbul karena terjadinya salah satu kejadian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a sampai huruf h , maka Pasal 1266 kitab undang-undang hukum perdata tidak diberlakukan.
- (7) Atas pemutusan kontrak yang timbul karena salah satu kejadian yang diuraikan pada ayat (5) huruf a sampai g penyedia jasa dikenakan sanksi sebagai berikut :
- a. jaminan pelaksanaan dicairkan dan disetorkan ke kas negara;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia jasa; dan
 - c. pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
- (8) Pemutusan kontrak oleh penyedia barang/jasa sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah penyedia barang/jasa menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan kontrak secara tertulis kepada PPK untuk kejadian tersebut dibawah ini, penyedia barang/jasa dapat memutuskan kontrak. Kejadian dimaksud adalah :
- a. sebagai akibat keadaan kahar, penyedia jasa tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;
 - b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

T
K
A

- (9) Prosedur pemutusan kontrak setelah salah satu pihak menyampaikan atau menerima pemberitahuan pemutusan kontrak, sebelum tanggal berlakunya pemutusan tersebut penyedia jasa harus :
 - a. mengakhiri pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam pemberitahuan pemutusan kontrak;
 - b. mengalihkan hak dan menyerahkan semua hasil pelaksanaan pekerjaan. Pengalihan hak dan penyerahan tersebut harus dilakukan dengan cara dan pada waktu yang ditentukan oleh PA/KPA;
 - c. menyerahkan semua fasilitas yang dibiayai oleh PA/KPA.
- (10) Dalam hal terjadi pemutusan kontrak sebagaimana disebutkan pada ayat (5), PPK tetap membayar hasil pekerjaan sampai dengan batas tanggal pemutusan, dan jika terjadi pemutusan kontrak sebagaimana disebutkan pada ayat (6), pengeluaran langsung yang dikeluarkan oleh penyedia barang/jasa sehubungan dengan pemutusan kontrak.
- (11) Sejak tanggal berlakunya pemutusan kontrak, penyedia barang/jasa tidak bertanggungjawab lagi atas pelaksanaan kontrak.

Bagian Ketiga
Serah Terima Pekerjaan
Paragraf Pertama
Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia ke PPK

Pasal 52

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- (2) PA menunjuk Panitia/Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
- (5) 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;

AKM

- 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.
- (6) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - (7) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
 - (8) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).
 - (9) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dimasukkan ke dalam Daftar Hitam.
 - (10) Format Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana tercantum pada ayat (8) tercantum dalam lampiran III.

Paragraf Kedua
Serah Terima Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA

Pasal 53

- (1) PPK wajib menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa/pekerjaan kepada PA/KPA dengan berita acara serah terima.
- (2) Untuk KPA sebagai PPK, PPK menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada KPA dengan berita acara penyerahan dan selanjutnya KPA melaporkan kepada PA tentang pelaksanaan serah terima hasil pengadaan barang/jasa tersebut.
- (3) Dalam proses penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuatkan berita acara serah terima yang ditandatangani oleh PPK dengan PA/KPA.
- (4) Kelengkapan dokumen yang harus disiapkan PPK sekurang-kurangnya sebagai berikut :
 - a. Pengadaan Barang :
 - 1) Kontrak (beserta perubahannya jika ada);
 - 2) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
 - 3) Berita acara serah terima barang; dan
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan KPA.
 - b. Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya :
 - 1) Kontrak (beserta perubahannya jika ada);
 - 2) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;

15/2

- 3) Untuk pekerjaan konstruksi atau Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Pertama antara PPK dengan Penyedia;
 - 4) Untuk Jasa Lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan;
 - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan KPA; dan
 - 6) Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPK (format 19) jika sudah ada.
- c. Jasa Konsultansi :
- 1) Kontrak (beserta perubahannya jika ada);
 - 2) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
 - 3) Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir; dan
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan KPA.
- (5) Selanjutnya KPA melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada PA dengan kelengkapan dokumen sekurang-kurangnya sebagai berikut :
- a. Surat laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditandatangani oleh KPA.
 - b. Seluruh Berita Acara yang telah dibuat sebelumnya.
 - c. Untuk memastikan nilai pencatatan aset dilampirkan dokumen-dokumen pendukung seperti SP2D, faktur, kwitansi dan bukti pembayaran lainnya.
- (6) Untuk PA sebagai PPK, PPK menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA dengan berita acara serah terima pada proses ini kelengkapan dokumen yang harus disiapkan PPK sekurang-kurangnya sebagai berikut :
- a. Pengadaan Barang :
 - 1) Kontrak (beserta perubahannya jika ada);
 - 2) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan; dan
 - 3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan PA.
 - b. Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya :
 - 1) Kontrak (beserta perubahannya jika ada);
 - 2) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - 3) Untuk pekerjaan konstruksi atau Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Pertama antara PPK dengan Penyedia;
 - 4) Untuk Jasa Lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PPK dengan penyedia;

Handwritten initials or signature, possibly "M A" or "A B".

- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan KPA; dan
 - 6) Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPK jika sudah ada.
- c. Jasa Konsultansi :
- 1) Kontrak (beserta perubahannya jika ada);
 - 2) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
 - 3) Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir yang ditandatangani oleh PPK dengan penyedia; dan
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan PA.
- (6) Setelah hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa diterima oleh PA/KPA selanjutnya PA/KPA memerintahkan kepada Penyimpan dan/atau Pengurus Barang untuk mencatat dan menatausahakan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa tersebut.

Bagian Ketujuh
Laporan Kegiatan Fisik Lapangan

Pasal 54

- (1) Untuk keperluan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilapangan dibuat buku harian, mingguan dan bulanan.
- (2) Buku harian sebagaimana maksud pada ayat (1) adalah untuk merekam peristiwa dan kejadian yang penting dilapangan setiap harinya.
- (3) Kontraktor mempunyai kewajiban untuk membuat dan menyimpan buku harian yang berisi hal-hal sebagai berikut :
 - a. Kuantitas dan macam bahan yang ada dilapangan;
 - b. Penempatan tenaga kerja untuk setiap macam tugas dan/atau ketrampilannya;
 - c. Jumlah, jenis dan kondisi peralatan yang tersedia;
 - d. Taksiran kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - e. Jenis dan uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
 - f. Keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - g. Catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan, perubahan desain, gambar kerja (shop drawing), spesifikasi teknis dan kelambatan pekerjaan dibanding dengan rencana serta upaya pemecahannya.

AKA

- (4) Buku harian sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (2), dibuat dalam 4 (empat) rangkap dan ditandatangani oleh direksi lapangan.
- (5) Buku Laporan Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sebagai berikut:
 - a. Asli untuk PA/KPA;
 - b. Lembar kedua untuk PPTK;
 - c. Lembar ketiga untuk Bagian Administrasi Kegiatan; dan
 - d. Lembar terakhir untuk kontraktor.
- (6) Laporan mingguan dibuat oleh kontraktor atau Konsultan Pengawas setiap minggu yang berisikan rangkuman dari laporan harian dan berisikan jenis dan kemajuan fisik kumulatif pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal atau kejadian-kejadian penting perlu ditonjolkan.
- (7) Kontraktor atau Konsultan Pengawas juga harus membuat laporan bulanan yang berisikan kemajuan fisik kumulatif bulanan dan rekapitulasi laporan mingguan dan hal-hal serta kejadian-kejadian penting yang timbul dalam bulan bersangkutan.
- (8) Untuk mencegah timbulnya perbedaan pendapat dengan kontraktor, PA/KPA/PPK bersama PPTK sebelum menandatangani semua laporan yang dibuat oleh kontraktor wajib meneliti dengan cermat kebenaran laporan tersebut.
- (9) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tersimpan rapi dan setiap berkas disusun secara teratur sesuai dengan tanggal dan bulan laporan sehingga dapat dicari dengan mudah setiap saat diperlukan.

BAB IX SWAKELOLA

Pelaksanaan Umum Swakelola

Pasal 55

- (1) Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD;

AGP

- c. pekerjaan yang 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 menimbulkan ketidak pastian dan risiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian dilaboratorium, dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
 - i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri;
 - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutista, dan industri almatsus dalam negeri.
- (3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
- a. SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (5) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.
- (6) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
- a. PA/KPA;
 - b. PPK
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (7) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana disebut pada ayat (6) huruf a dan huruf b tidak terikat tahun anggaran.
- (8) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.



- (9) Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (10) Ketentuan lain mengenai tata cara dan prosedur swakelola dapat mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X PENYERAHAN HASIL KEGIATAN

Bagian Pertama Penyerahan Pekerjaan

Pasal 56

- (1) Setiap kegiatan yang telah selesai dilaksanakan baik fisik maupun keuangan sesuai surat perjanjian/kontrak diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Walikota dan Wakil Walikota melalui SKPD yang ditunjuk, dengan lampiran berita acara penyerahan dan disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah serah terima akhir pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada PA/KPA melalui PPK.
- (2) Dokumen-dokumen yang harus dilampirkan pada penyerahan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Dalam hal hasil atau pekerjaan/kegiatan berupa bangunan gedung/rumah, jalan, jembatan, bendungan/saluran dan pekerjaan umumnya melampirkan dokumen terdiri dari :
 1. fotocopy Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DPA-SKPD);
 2. surat perintah kerja/surat perjanjian pemborongan/kontrak;
 3. berita acara serah terima pekerjaan;
 4. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
 5. gambar situasi, gambar perencanaan dan gambar perubahan yang terjadi selama dalam masa pelaksanaan; dan
 6. sertifikat atau bukti pemilikan/hak atas tanah disertai bukti pelepasan hak atau pembayaran atas tanah;
 7. khusus untuk bangunan gedung/rumah dilengkapi dengan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau surat keterangan dari instansi teknis; dan
 8. photo hasil kegiatan.
 - b. Dalam hal hasil kegiatan pengadaan barang seperti kendaraan bermotor, alat-alat besar, mesin kantor,

15/11

perabot kantor, alat rumah tangga dan lain-lain sebagainya, dokumen yang diperlukan adalah :

1. fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
 2. surat perintah kerja/surat perjanjian pembelian/kontrak;
 3. berita acara pemeriksaan barang yang dibuat oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
 4. berita acara serah terima barang;
 5. brosur-brosur dan spesifikasi teknis barang yang dianggap perlu; dan
 6. buku pemilikan kendaraan bermotor dan faktur pembelian.
- c. Kegiatan dalam bidang penelitian/konsultasi dan sejenisnya dokumen terdiri dari :
1. fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
 2. surat perintah kerja/surat perjanjian pembelian/kontrak;
 3. berita acara pemeriksaan barang yang dibuat oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
 4. berita acara serah terima barang/pekerjaan; dan
 5. dokumen hasil penelitian.
- d. Dalam hal hasil atau pekerjaan proyek perbaikan dan/atau renovasi barang inventaris, dokumen terdiri dari :
1. fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
 2. surat perintah kerja/surat perjanjian pembelian /kontrak;
 3. gambar/foto barang inventaris sebelum perbaikan/renovasi dan setelah perbaikan /renovasi;
 4. berita acara pemeriksaan barang yang dibuat oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
 5. berita acara serah terima akhir perbaikan dan/atau renovasi;
 6. nomor/register barang sebelum dan sesudah perbaikan/renovasi; dan
 7. dokumen-dokumen lain yang dianggap perlu hasil perbaikan/renovasi.

Handwritten signature or initials.

Bagian Kedua
Serah Terima Aset

Pasal 57

- (1) Setiap kegiatan belanja modal yang dibiayai APBD, kepala SKPD harus segera menyerahkan hasil pekerjaan yang telah selesai paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran kepada Walikota melalui Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset.
- (2) Pekerjaan dan seluruh kekayaan bersumber APBN yang sudah diserahterimakan pemanfaatannya dari pemerintah kepada Walikota, selanjutnya dicatat oleh Bagian Perlengkapan dan Aset sebagai barang/aset milik negara yang berada dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Kota Batam.
- (3) Pekerjaan yang diperoleh dari bantuan pihak ketiga (hibah) dan sudah diserahterimakan pemanfaatannya kepada Walikota, selanjutnya dicatat oleh Bagian Perlengkapan dan Aset sebagai barang/aset milik daerah.
- (4) Walikota melalui Bagian Perlengkapan dan Aset selanjutnya menyerahkan kembali hasil pekerjaan berikut perlengkapannya kepada SKPD yang bersangkutan untuk dimanfaatkan dan dipelihara serta dicatat dalam daftar inventarisasinya.
- (5) Setiap akhir tahun anggaran, Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset menyampaikan laporan aset kepada Walikota dan ditembuskan kepada inspektur Kota Batam dan Kepala Bagian Keuangan.
- (6) Dokumen-dokumen yang harus dilampirkan pada penyerahan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Dalam hal hasil atau pekerjaan/kegiatan berupa pengadaan tanah, bangunan gedung/rumah, jalan, jembatan, bendungan/saluran dan pekerjaan umumnya melampirkan dokumen terdiri dari :
 1. fotocopy Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DPA-SKPD);
 2. surat perintah kerja/surat perjanjian pemborongan/kontrak;
 3. berita acara serah terima pekerjaan;
 4. gambar situasi, gambar perencanaan dan gambar perubahan yang terjadi selama dalam masa pelaksanaan;
 5. sertifikat atau bukti kepemilikan/hak atas tanah disertai bukti pelepasan hak atau pembayaran atas tanah;

16
T

6. khusus untuk bangunan gedung/rumah dilengkapi dengan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Surat Keterangan dari Instansi Teknis; dan
 7. foto hasil kegiatan.
- b. Dalam hal hasil kegiatan pengadaan barang seperti kendaraan bermotor, alat-alat besar, mesin kantor, perabot kantor, alat rumah tangga dan lain-lain sebagainya, dokumen yang diperlukan adalah :
1. fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
 2. surat perintah kerja/surat perjanjian pembelian/kontrak;
 3. berita acara pemeriksaan barang yang dibuat oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
 4. berita acara serah terima barang;
 5. brosur-brosur dan spesifikasi teknis barang yang dianggap perlu; dan
 6. buku pemilikan kendaraan bermotor dan faktur pembelian;
- c. Kegiatan dalam bidang penelitian/konsultasi dan sejenisnya dokumen terdiri dari :
1. Fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
 2. surat perintah kerja/surat perjanjian pembelian/kontrak;
 3. berita acara pemeriksaan akhir hasil pekerjaan bidang jasa;
 4. berita acara serah terima barang/pekerjaan; dan
 5. dokumen hasil penelitian;
- d. Dalam hal hasil atau pekerjaan proyek perbaikan dan/atau renovasi barang inventaris, dokumen terdiri dari :
1. fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
 2. surat perintah kerja/surat perjanjian pembelian/kontrak;
 3. gambar/foto barang inventaris sebelum perbaikan/renovasi dan setelah perbaikan/renovasi;
 4. berita acara serah terima akhir perbaikan dan/atau renovasi; dan
 5. nomor/register barang sebelum dan sesudah perbaikan/renovasi;

AS

Pasal 58

Pimpinan unit/satuan kerja yang menerima penyerahan hasil/pekerjaan kegiatan berikut dengan aset yang akan dimiliki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 harus mengurus dan memanfaatkannya sehingga dapat dicapai sasarannya.

BAB XI PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Pengendalian

Pasal 59

- (1) Pengendalian merupakan serangkaian kegiatan manajemen berupa pemantauan, pengawasan dan tindaklanjut yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan kegiatan yang sudah ditetapkan.
- (2) Tujuan Pengendalian adalah:
 - a. melakukan pengawasan, pengendalian atau pemantauan terhadap kegiatan yang didanai melalui APBD/APBN agar seluruh pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan perencanaan pembangunan yang telah ditetapkan;
 - b. mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan kegiatan dilakukan dan untuk memastikan apakah unit pelaksana kegiatan tersebut telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
 - c. dapat meminimalisir terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan APBD;
 - d. untuk mengetahui perkembangan/realisasi fisik dan keuangan pada setiap kegiatan yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Batam; dan
 - e. melakukan pemantauan secara terus menerus atau insidental terhadap keseluruhan kegiatan dalam penggunaan dana, daya dan waktu agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang digariskan dan waktu yang telah ditetapkan.
- (3) Proses Pengendalian terdiri dari :
 - a. pelaporan;
 - b. pemantauan; dan
 - c. evaluasi.

AK

- (4) Aspek Pengendalian meliputi:
- a. kemajuan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. kemajuan realisasi penyerapan dana;
 - c. ketaatan pada ketentuan yang berlaku;
 - d. kelengkapan administrasi;
 - e. pencapaian target;
 - f. dokumen perencanaan (RKA-SKPD dan DPA-SKPD); dan;
 - g. laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
- (5) Unsur pengendalian meliputi:
- a. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (Bappeda) sebagai pengendali dalam pencapaian kinerja program hasil pelaksanaan perencanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh SKPD;
 - b. Bagian Bina Program menyiapkan bahan pengendalian kegiatan Sekretariat Daerah, melaksanakan inventarisasi dan identifikasi rencana pelaksanaan kegiatan APBD Kota Batam termasuk kendala dan permasalahannya, serta melaksanakan pemantauan seluruh program kegiatan baik yang akan, sedang maupun yang tidak dilaksanakan.
 - c. Kepala SKPD sebagai pengendali internal yang melekat pada masing-masing unit kerja terhadap program dan kegiatan.
- (6) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut :
- a. pemantauan secara terus menerus terhadap keseluruhan kegiatan dalam penggunaan dana, daya dan waktu agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menilai laporan bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun dari SKPD sebagai umpan balik; dan
 - c. mengadakan peninjauan lapangan secara periodik dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal 60

- (1) Kepala SKPD selaku penanggungjawab terhadap semua pelaksanaan kegiatan dalam hal menyangkut bidang teknis tertentu dibantu oleh petugas instansi untuk melakukan pengendalian teknis yang berkompeten terhadap bidang teknis tertentu.
- (2) Pengendalian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :

AS
A

- a. unit teknis yang berkompeten atau konsultan pengawas untuk pelaksanaan pekerjaan pemborongan jasa konstruksi yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
 - b. unit teknis yang berkompeten untuk pekerjaan pemborongan jasa konstruksi yang dilakukan secara swakelola;
 - c. bagian perlengkapan dan aset mengkoordinasikan bersama pengurus barang satuan kerja bersangkutan yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja untuk pelaksanaan pemeliharaan/perawatan barang.
- (3) Dalam melaksanakan pengendalian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pemimpin kegiatan dibantu oleh petugas dan instansi teknis yang berkompeten bertugas membantu kepala unit satuan kerja dalam pengendalian bidang teknis dengan kegiatan sebagai berikut :
- a. Pengendalian tahap persiapan dan perencanaan konstruksi yang terdiri atas :
 1. persiapan dan penetapan organisasi kegiatan;
 2. penyiapan bahan, penetapan waktu, dan strategi penyelesaian kegiatan;
 3. penyusunan KAK untuk kegiatan Manajemen Konstruksi dan pengadaan konsultannya;
 4. penyusunan KAK untuk kegiatan perencanaan dan pengadaan konsultannya;
 5. pengendalian kegiatan manajemen konstruksi dan kegiatan perencanaan;
 6. penyusunan berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan; dan
 7. penyusunan surat perintah kerja/perjanjian kerja.
 - b. Pengendalian tahap pelaksanaan konstruksi yang terdiri atas :
 1. pengadaan konsultan pengawas;
 2. pengadaan pemborong dan sub pemborong;
 3. pengendalian kegiatan pengawasan;
 4. pengendalian kegiatan konstruksi dan penilaian atas kemajuan tahap konstruksi;
 5. penyusunan berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
 6. penerimaan bangunan yang telah selesai dan pemborong dengan berita acara.

AKA

7. Pengendalian tahap pasca-konstruksi, yaitu kegiatan membantu kepala unit/satuan kerja dalam menyusun dokumen-dokumen penyerahan aset kepada Walikota.
- (4) Untuk mengantisipasi atau mengatasi kendala-kendala dilapangan kepala satuan kerja dapat meminta bantuan instansi yang berkompeten dimana kegiatan dilaksanakan, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan cara :
 - a. setiap PPTK memberikan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan;
 - b. meneliti laporan kegiatan dan mengadakan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan fisik kegiatan untuk mengkaji sejauh mana pencapaian tujuan kegiatan yang bersangkutan;
 - c. melakukan peninjauan lapangan dengan tujuan mengamati dan mengikuti perkembangan pelaksanaan kegiatan, menguji kebenaran laporan yang disampaikan.
 - (5) Setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan, unit teknis berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan pengendalian teknisnya kepada kepala unit/satuan kerja dengan berita acara yang dilampiri dengan dokumentasi.
 - (6) Membantu kepala unit/satuan kerja dalam menyusun dokumen-dokumen penyerahan aset.
 - (7) Untuk mengantisipasi atau mengatasi kendala-kendala dilapangan kepala unit satuan kerja dapat meminta bantuan instansi yang berkonsisten dimana kegiatan dilaksanakan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - (8) Format Berita Acara Kemajuan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 6 sebagaimana terlampir dalam lampiran VI.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 61

- (1) Rangkaian kegiatan penilaian kinerja yang diukur dengan membandingkan realisasi masukan, keluaran dan hasil terhadap efektifitas dan manfaat/keberlanjutan suatu program dan kegiatan pembangunan.
- (2) Tujuan evaluasi :
 - a. evaluasi terhadap hasil keseluruhan kegiatan dilakukan untuk mengetahui sejauh mana penggunaan dana-dana, daya dan waktu yang telah ditetapkan;
 - b. mengadakan evaluasi atas laporan dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah

16
A

ditetapkan serta memberikan saran penanganan lebih lanjut;

- c. pengamatan terhadap penggunaan dana, daya dan waktu oleh seluruh kegiatan agar sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan.
- (3) Walikota dapat meminta penjelasan langsung dari masing-masing SKPD melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala baik bulanan, triwulan dan insidental.

Bagian Ketiga Pengawasan

Pasal 62

- (1) Inspektorat Kota Batam merupakan aparat pengawasan internal pemerintah daerah.
- (2) Ruang lingkup pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kota Batam adalah pada penyelenggaraan pemerintahan daerah Kota Batam.
- (3) Selain pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengawasan dapat juga dilaksanakan oleh pengawas fungsional eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Pelaksanaan pengawasan fungsional eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh Walikota melalui inspektur Kota Batam.

BAB XII PELAPORAN

Pasal 63

- (1) Pelaporan merupakan hasil pelaksanaan kegiatan APBD yang disampaikan secara tertulis yang dilengkapi dengan dokumentasi bukti fisik dan non fisik terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan, laporan rencana dan realisasi semester I dan II program, dan laporan tahunan program kegiatan APBD Kota Batam.
- (2) PA/KPA kegiatan fisik maupun kegiatan non fisik menyampaikan laporan perkembangan fisik/output maupun keuangan serta permasalahan, dan laporan proses pengadaan barang/jasa setiap bulan dengan mengacu pada DPA-SKPD kepada Walikota u.p Bina Program dengan tembusan kepada :
 - a. Inspektorat;
 - b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. Bagian Keuangan.
- (3) Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada tanggal 25 untuk bulan Desember tahun anggaran berjalan.

1
6
A

- (4) Laporan bulanan yaitu laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan, dan laporan proses pengadaan barang/jasa yang disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah ditembuskan kepada Kepala Bappeda, Inspektur Pemerintah Kota Batam dan Kepala Bagian Bina Program paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
- (5) Laporan triwulan yaitu rekapitulasi laporan realisasi fisik, keuangan, perkembangan kegiatan dan permasalahan, dan laporan pengadaan barang/jasa yang dihadapi. Laporan triwulan disampaikan kepada Walikota melalui Bagian Bina Program Setdako Batam ditembuskan kepada Kepala Bappeda, Inspektur Kota Batam paling lambat pada tanggal 5 (lima) setiap triwulannya.
- (6) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD :
 - a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya yang disertai dengan prakiraan 6 bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - b. Pejabat PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun berkenaan berakhir.
- (9) Pelaporan Tahunan :
 - a. PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran SKPD yang disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
 - b. laporan keuangan SKPD terdiri dari :
 - 1) laporan realisasi anggaran;
 - 2) neraca;
 - 3) catatan atas laporan keuangan.
 - c. Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, format terlampir.
 - d. PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;

15/2

- e. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. Walikota menyampaikan laporan keuangan pemerintah daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (10) Seluruh kegiatan yang telah dikontrakan kepada pihak penyedia barang/jasa, kepala SKPD wajib melaporkan/menyampaikan salinan (copy) surat perjanjian atas kegiatan dimaksud kepada Walikota melalui Bagian Bina Program.
 - (11) Format Laporan Perkembangan Fisik dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana dalam lampiran VII.
 - (12) Format Laporan Triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagaimana dalam lampiran VIII.

BAB XIII

TEGURAN, PERINGATAN, SANKSI BAGI PA/PPK/PPTK

Pasal 64

- (1) Apabila PA/KPA serta PPTK melalaikan tugas dan tanggungjawab seperti tercantum dalam Peraturan Walikota ini maka dapat diberikan peringatan tertulis secara berjenjang.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Walikota/PA/KPA dan disampaikan kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Inspektur Pemerintah Kota Batam.
- (3) Sanksi-sanksi :
 - a. setelah 3 (tiga) kali berturut-turut maka Walikota dapat memberikan sanksi kepada PA/KPA/PPTK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. sedangkan kelalaian yang mengakibatkan kerugian negara, diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Surat keputusan pencabutan/pemberhentian sebagai PA/KPA diterbitkan oleh Walikota dan dikirim kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada wakil Walikota, kepala bappeda, inspektur Kota Batam, kepala Bagian Keuangan dan Kepala Bagian Bina Program.
- (5) Surat keputusan pencabutan/pemberhentian sebagai PPTK diterbitkan oleh PA dan dikirim kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Walikota Kepala Bappeda,


15/5

Inspektur Kota Batam, Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Bagian Bina Program.

BAB XIV
PENGELOLAAN BARANG DAERAH

Bagian Kesatu
Prosedur Umum

Pasal 65

- (1) Seluruh belanja modal yang pengadaannya atas beban APBD, wajib dibukukan kedalam rekening aset daerah dan dicatat dalam daftar aset daerah yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Batam.
- (2) Dalam hal pengelolaan aset daerah menghasilkan penerimaan, maka penerimaan tersebut menjadi pendapatan asli daerah dan disetor seluruhnya secara bruto ke rekening kas daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik pemerintah/negara.
- (4) Walikota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab untuk :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atas pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.
- (5) Walikota dibantu oleh Sekretaris Daerah sebagai pengelola barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - c. mengatur pelaksanaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota;

AS

- d. melakukan Koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD; dan
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang daerah.
- (6) Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset/unit pengelolaan barang milik daerah bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.
- (7) Kepala SKPD selaku pengguna barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab :
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Walikota melalui pengelola;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Walikota melalui pengelola;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada pada penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan /bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan kepada Walikota melalui pengelola;
 - g. menyerahkan tanah dan bangunan serta aset lainnya yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Walikota melalui pengelola barang;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.
- (8) Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang daerah yang berada pada pengguna/kuasa pengguna.
- (9) Pengurus barang bertugas mengurus barang daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

AS

Bagian Kedua
Inventarisasi

Pasal 66

- (1) Pengelola dan SKPD melaksanakan sensus barang milik daerah/yang dikuasai setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah/yang dikuasai.
- (2) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah/yang dikuasai.
- (3) Pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- (4) Sensus barang milik Pemerintah Daerah, dilaksanakan serentak seluruh Indonesia.
- (5) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (6) Pembantu Pengelola (Bagian Aset dan Perlengkapan) menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.
- (7) Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (8) Penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola yang dilaksanakan oleh pembantu pengelola (Bagian Aset dan Perlengkapan).
- (9) Kepala SKPD melalui pengurus barang bertanggungjawab untuk memberi kode barang dan kode lokasi yang dikoordinasikan dengan Bagian Perlengkapan dan Aset.

Bagian Ketiga
Pemeliharaan

Pasal 67

- (1) Pengelola, pengguna dan atau kuasa pengguna bertanggungjawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada dibawah penguasaannya.
- (2) Barang inventaris yang dapat dibiayai pemeliharaannya melalui APBD adalah barang yang telah tercatat sebagai barang inventaris milik daerah.
- (3) Setiap kegiatan pemeliharaan barang daerah pada kwitansi dan surat lainnya harus dicantumkan nomor kode barang dan kode lokasi.
- (4) Pemeliharaan barang/aset milik daerah yang tidak menjadi tanggungjawab SKPD dilakukan oleh Bagian Perlengkapan dan Aset.

BA

- (5) Pemeliharaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.
- (6) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 68

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang dan melaporkan kepada pengelola secara berkala.
- (2) Pembantu pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan sebagai bahan evaluasi.

BAB XV LAIN-LAIN

Pasal 69

Dalam rangka peningkatan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan dan pelaksanaan anggaran untuk pencapaian prestasi kerja perlu dilakukan sebagai berikut:

- a. Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Pasal 7 ayat (1), dan ketentuan dalam Pasal 9 tentang kebijakan pelaksanaan APBD, pelaksanaan kebijakan APBD, serta tugas dan wewenang PA ditetapkan bahwa seluruh pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik yang di Pihak Ketigakan (kontrak) harus telah berakhir selambat-lambatnya tanggal 15 Desember tahun anggaran berjalan.
- b. Laporan Akhir (fisik dan non-fisik) kegiatan SKPD disampaikan pada tanggal 25 Desember tahun anggaran berjalan dan ditujukan kepada PPKD.

Pasal 70

- (1) Sepanjang tidak ditentukan lain oleh instansi pemberi bantuan, maka sistem/format pelaporan kegiatan-kegiatan yang bersumber dari APBD Kota/APBD Provinsi dan APBN mengacu pada format pelaporan yang dilampirkan dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan ini.
- (2) Laporan Awal Kegiatan SKPD yang bersumber dari APBD Kota disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan ditembuskan kepada Kepala Bagian Bina Program, yang terdiri atas :

AT

- a. Daftar Kegiatan Belanja Langsung SKPD; dan
- b. Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

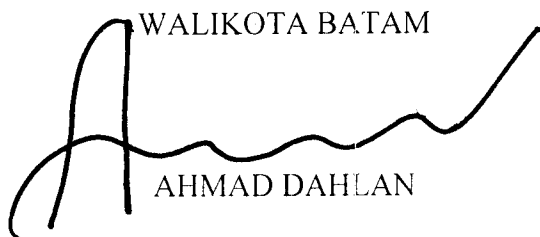
Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Batam Nomor 15 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Batam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 26 Juli 2013


WALIKOTA BATAM
AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam
pada tanggal 26 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BATAM


AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN 2013 NOMOR 313

16
2
A

- a. Daftar Kegiatan Belanja Langsung SKPD; dan
- b. Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

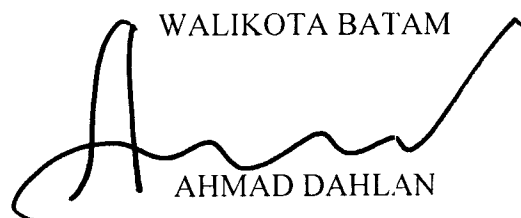
Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Batam Nomor 15 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Batam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 28 Juli 2013

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam
pada tanggal 28 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BATAM


AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN 2013 NOMOR 303

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK
NOMOR :...../2014

Dengan ini menyatakan dan bertanggungjawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut :

1. Usulan Revisi Anggaran telah disusun sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Batam nomor : 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kota Batam.
2. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka Revisi Anggaran telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh Satuan Kerja, dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu.
3. Perhitungan kebutuhan anggaran yang dituangkan dalam usulan perubahan DPA telah disusun mengikuti ketentuan dan merupakan harga yang paling ekonomis.
4. Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas kebenaran formil dan materil usulan Revisi Anggaran yang diajukan.
5. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara, saya bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Daerah.
6. Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang diakibatkan Revisi Anggaran ini menjadi tanggungjawab Pengguna Anggaran.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

Batam,.....2015

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

NIP.....

ls
A

IV. Kelengkapan Dokumen Pengajuan Perubahan

Sebagai Bahan Pertimbangan bersama Telaah Staf ini kami sertakan sebagai berikut :

- 1) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
- 2) Usulan DPA sebelum dan setelah perubahan;
- 3) RAB/TOR (jika ada);
- 4) Data /referensi (jika ada);

Demikian telaah staf ini kami buat sebagai bahan pertimbangan dalam pengajuan usulan perubahan DPA sebagaimana diuraikan diatas. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Nama

NIP.....



FORMAT

LAPORAN PROSES PENGADAAN BARANG/JASA TAHUN ANGGARAN 2013
DINAS KOTA BATAM

NO	KEGIATAN	PAKET PEKERJAAN	Vol	METODE PENGADAAN	JENIS PENGADAAN	JENIS BELANJA	PROSES PENGADAAN BARANG/JASA			PAGU DANA / DPA (Rp)	NILAI KONTRAK / PERBELAN (Rp)	SISA DANA (Rp)	NOMOR KONTRAK/SPK	NAMA PERUSAHAAN	WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN				NAMA KPA/PPK	NAMA PPTK (KECAMATAN)	LOKASI PEKERJAAN (KECAMATAN)	KET	
							BELUM	SEDANG	SELESAI						PROSES	TT KONTRAK/PEMBELIAN	MULAI PELAKSANAAN	PHO / ST-1					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 (11/12)	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1	Peningkatan Jalan Wilayah I Kota Batam	Peningkatan Jalan Tiban II dan III	1500 M	Lelang Umum	Kontribusi	Belanja Modal			x	1,425,000,000	1,399,000,000	26,000,000	/KONTRAK/VI/2 013	PT	May-2013	20/06/2013	23/06/2013	01/10/2013	Jr.	Jr.	Sekupang		
2	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pengadaan Proxy Server dan Load Balancing	1 Unit	Pengadaan Langsung	Barang	Belanja Modal		x	45,000,000	44,000,000	1,000,000		PT	May-13				Jr.	Jr.	Sekupang			
3	Peningkatan Jalan Wilayah II Kota Batam	Konsultansi Perencana Peningkatan Jalan Rt.05 Rw.07 Tanjung Buntung	1 Dokumen	Seleksi Umum	Jasa Konsultansi	Belanja Modal			x	125,000,000	124,500,000	500,000	/KONTRAK/VI/2 013	PT	May-13	6/25/2013	1-Jul-13	8/31/2013	Jr.	Jr.	Bengkong		
4	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Belanja Sewa Gedung Diklat	500 OH	Penunjukan Langsung	Jasa Lainnya	Belanja Barang/Jasa			x	92,500,000	90,000,000	2,500,000	/KONTRAK/VI/2 013	PT Hotel	May-13	5/31/2013	6/1/2013	4-Jun-13	Jr.	Jr.	Batam Kota		
	sum dari total kegiatan	sum dari total Paket					sum total BLM	sum total sedang	sum total selesai	1,687,500,011	1,657,500,012	30,000,000											

- LAPORAN HARUS SESUAI DENGAN FORMAT DI ATAS
- SEMIUA KOLON WAJIB DIISI (KECUALI NOMOR KONTRAK, BILA BELUM ADA)
- JUMLAH MASING2 KOLON WAJIB DIISI (UNTUK JUMLAH KEGIATAN DAN PAKET KEGIATAN HARUS DIURUT, SEPERTI CONTOH FORMAT DI ATAS)
- KOLON KETERANGAN DIISI SESUAI DENGAN KEBUTUHAN, CONTOH = ditambahkan paket tenaga melalui LPSE
- LAPORAN YANG DIRIM BERUPA HAND COPY / SOFT COPY DAN BISA DIKIRIM VIA EMAIL KE = bp.seidakobhatam@gmail.com
- LAPORAN DITERIMA PALING LAMBAT TANGGAL 10 SETIAP BULANNYA
- SELURUH BELANJA MODAL HARUS DILAPORKAN (TIDAK TERGANTUNG NILAI)

(*) Untuk pekerjaaan tsik/konstruksi dielaskan lokasi secara detail (kecamatan, kelurahan dan nama jalan jika ada)

Proses Pengadaan Barang/Jasa
 Belum Proses pemilihan penyedia barang/jasa belum dilaksanakan sama sekali
 Sedang Dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa (contoh: telah penunjukan, evaluasi penawaran dll)
 Selesai SPK/Kontrak kerja sudah dilandakannya (laporan proses pengadaan barang/jasa diwajibkan selesai tanpa menunggu proses pencarian dana maupun serah terima barang/jasa)

Jenis Belanja, diisikan berdasarkan DPA
 - Belanja Modal
 - Belanja Barang dan Jasa

Batam, bulan 20....
 PENGGUNA ANGGARAN/KUSA PENGGUNA ANGGARAN
 ISKANDI WAWA SPPD
 TTD

Nama PAKPA SKPD
 NIP

Petunjuk Pengisian Kolom 5 (METODE PENGADAAN)

No	Jenis Pengadaan	Metode Pengadaan	Syarat Umum
1	Pengadaan Barang & Jasa Tidak terbatas pada bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi / peralatan dan meubler hidup (Penjelasan Pasal 4 huruf a)	1. Pelelangan	
		a. Pelelangan Umum	> 5 Milyar
		b. Pelelangan Sederhana	200 Juta - 5 Milyar
		2. Penunjukan Langsung	Tanpa Batasan Nilai, Keadaan Tertentu, Barang Khusus
2	Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Berhubung dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau wujud fisik yang tidak terbatas konstruksi bagi kapal, persiapan lahan, perbaikan, reboisasi (Penjelasan Pasal 4 huruf b)	3. Pengadaan Langsung	≤ 200 Juta
		4. Sayembara/Kontes	Kreativitas, Inovasi, Tdk Ada Harga Satuan
		1. Pelelangan Umum	> 5 Milyar
		2. Pelelangan Terbatas	> 200 Juta Konstruksi Kompleks
3	Pengadaan Jasa Konsultansi Jasa konsultansi tidak terbatas jasa rekayasa, Perencanaan, Pengawasan keahlian profesi (huruf c) penjelasan pasal 4 huruf c	3. Pemilihan Langsung	200 Juta - 5 Milyar
		4. Penunjukan Langsung	Tanpa Batasan Nilai, Keadaan Tertentu, Konstruksi Khusus
		5. Pengadaan Langsung	≤ 200 Juta
		1. Seleksi	
4	Jasa Lainnya Tidak terbatas pada Jasa Boga, Cleaning, Tenaga Kerja, Asuransi, Jahit, Layanan Kesehatan, Percetakan (Penjelasan pasal 4 huruf d)	a. Seleksi Umum	> 200 Juta
		b. Seleksi Sederhana	> 50 JT S/D < = 200 JT
		2. Penunjukan Langsung	Tanpa Batasan Nilai, Keadaan Tertentu, Konsultansi Khusus
		3. Pengadaan Langsung	≤ 50 Juta
4	Jasa Lainnya	4. Sayembara	
		1. Pelelangan	
		a. Pelelangan Umum	> 5 Milyar
		b. Pelelangan Sederhana	200 Juta - 5 Milyar
		2. Penunjukan Langsung	Tanpa Batasan Nilai, Keadaan Tertentu, Barang Khusus
		3. Pengadaan Langsung	≤ 200 Juta
		4. Sayembara/Kontes	Kreativitas, Inovasi, Tdk Ada Harga Satuan

Handwritten signature/initials

Petunjuk Pengisian Kolom 6 (JENIS PENGADAAN)

1. Barang

Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

Contoh :

- Pembelian Komputer
- Pembelian Mobil
- Pembelian Meja

2. Konstruksi

Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

Contoh :

- Pembangunan Gedung
- Pembuatan Jalan
- Pembangunan Jembatan

3. Jasa Lainnya

Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa.

Contoh :

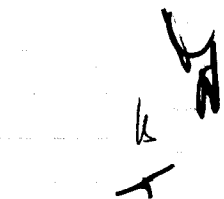
- Sewa gedung
- Belanja Cetak
- Belanja Konsumsi
- Belanja Pakaian Dinas

4. Jasa Konsultansi

Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).

Contoh :

- Jasa Konsultan Perencana
- Jasa Konsultan Pengawas
- Perangkat Lunak / Software



TELAAH STAF

Kepada : Sekretaris Daerah Kota Batam/ Kepala Bagian Keuangan Setdako
Batam (*)
Melalui :
Tim TAPD Kota Batam

Dari : Kepala Dinas/Badan/Kantor/Bagian Selaku Pengguna
Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nomor :/2014

Tanggal :/2014

Tembusan : 1. Ketua Bappeda Kota Batam
2. Inspektur Kota Batam

Perihal : Usulan Perubahan DPA Badan/Dinas/Kantor/Bagian..... Tahun
Anggaran 2014.

Sehubungan dengan pelaksanaan APBD Kota Batam tahun anggaran 2014 pada Badan/Dinas/Kantor/Bagian/.....Bersama ini kami sampaikan telaah staf usulan Perubahan DPA dengan uraian sebagai berikut :

I. Dasar

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Walikota Batam nomor : tentang Petunjuk Pelaksanaan APBD Kota Batam tahun 2013.

II. Usulan Perubahan

1. Nama Kegiatan :
- Lingkup Perubahan :(**)
- Sifat Perubahan :(***)
- Jenis Belanja :(****)
- Rincian Objek yang diubah : 1).....(*****)
2).....

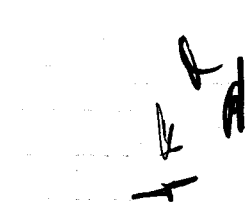
2. Dan seterusnya (sesuai usulan perubahan dan sesuai format diatas)

III. Alasan dan Pertimbangan Perubahan

1. Nama Kegiatan :
- Alasan Perubahan :
 - 1)
 - 2)
 - 3) dst

2. Nama Kegiatan :
- Alasan Perubahan :
 - 1)
 - 2)
 - 3) dst

3. Dan seterusnya (sesuai usulan perubahan)



PETUNJUK PENGISIAN :

PEJABAT YANG BERWENANG DALAM PENGAJUAN PERUBAHAN (*) :

1. PERGESERAN ANTAR RINCIAN OBJEK (DITUJUKAN KEPADA SETDA MELALUI TAPD)
2. PERGESERAN ANTAR URAIAN RINCIAN OBJEK DALAM RINCIAN OBJEK YANG SAMA (DITUJUKAN KEPADA KABAG KEUANGAN MELALUI TAPD)

LINGKUP PERUBAHAN DPA SKPD DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM (**):

3. PERGESERAN ANTAR RINCIAN OBJEK
4. PERGESERAN ANTAR URAIAN RINCIAN OBJEK DALAM RINCIAN OBJEK YANG SAMA

SIFAT PERUBAHAN (***):

1. KOREKSI KESALAHAN ADMINISTRATIF (PERUBAHAN NOMENKLATUR/KODE ANGGARAN);
2. KOREKSI AKIBAT ADANYA PERUBAHAN ASUMSI;
3. KOREKSI ATAS DASAR PERTIMBANGAN TEKNIS PELAKSANAAN;
4. KOREKSI AKIBAT ADANYA PERUBAHAN KETENTUAN;
5. KOREKSI ATAS ALASAN KHUSUS/ KONDISIONAL/SITUASIONAL

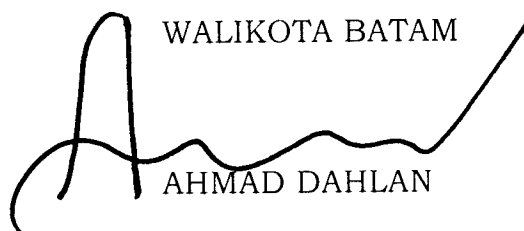
JENIS BELANJA (****) :

1. BELANJA PEGAWAI
2. BELANJA BARANG/JASA
3. BELANJA MODAL

RINCIAN OBJEK YANG DIUBAH (*****):

- APABILA PERUBAHAN /PERGESERAN URAIAN RINCIAN OBJEK PADA RINCIAN OBJEK BERKENAAN, MAKA PAGU ANGGARAN RINCIAN OBJEK YANG DIUBAH HANYA 1 RINCIAN OBJEK (TIDAK MENGALAMI PERUBAHAN / TETAP)
- APABILA PERUBAHAN/PERGESERAN MENAKIBATKAN PERUBAHAN PADA 2 RINCIAN OBJEK, MAKA PAGU ANGGARAN RINCIAN OBJEK YANG DIUBAH ADALAH 2 (DUA) RINCIAN OBJEK (SIFAT PERUBAHAN/PERGESERAN ANTAR RINCIAN OBJEK)



WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

RENCANA KEMAJUAN PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN APBD KOTA BATAM
isi nama SKPD
 Bulan Juli 2014

Format Rencana Semester 1

No	Nama Kegiatan	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi Pengguna Anggaran (%)						Realisasi Kemajuan Fisik Pekerjaan (%)						Rencana Target Capaian (%)			
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Fisik	Kewangan		
1	Pemantapan Pelaporan Kegiatan Pembangunan	13.000.000.000																
L.a	contoh																	
L.b	contoh																	

Batam, Juli 2014

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 nama_SKPD
 Tahun Anggaran 2014

TTD

Nama PA/KPA
 NIP

Format 2.4

RENCANA KEMAJUAN PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN APBD KOTA BATAM
isi nama SKPD
 Bulan Desember 2014

Format Rencana Semester 2

No	Nama Kegiatan	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi Pengguna Anggaran (%)												Realisasi Kemajuan Fisik Pekerjaan (%)						Rencana Target Capaian (%)	
			Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Fisik	Keuangan						
1	Pemantapan Pelaporan Kegiatan Pembangunan	13.000.000.000																				
	Ia contoh																					
	Ib contoh																					

Batam, Desember 2014
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 nama_ SKPD
 Tahun Anggaran 2014

TTD

Nama PA/KPA
 NIP

Format 2.5

REALISASI KEMAJUAN PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN APBD KOTA BATAM
isi nama SKPD
 Bulan Juli 2014

Format Laporan Semester I

No	Nama Kegiatan	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi Pengguna Anggaran (%)						Realisasi Kemajuan Fisik Pekerjaan (%)						Rencana Target Capaian (%)			
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Fisik	Keuangan		
	Pemantapan Pelaporan Kegiatan Pembangunan	13.000.000.000																
	1.a contoh																	
	1.b contoh																	

Batam, Juli 2014

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 nama_SKPD
 Tahun Anggaran 2014

TTD

Nama PA/KPA
 NIP

REALISASI KEMAJUAN PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN APBD KOTA BATAM

isi nama SKPD

Bulan Desember 2014

No	Nama Kegiatan	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi Pengguna Anggaran (%)												Realisasi Kemajuan Fisik Pekerjaan (%)				Rencana Target Capaian (%)	
			Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Fisik	Keuangan				
1	Pemantapan Pelaporan Kegiatan Pembangunan	13.000.000.000																		
L.a	contoh																			
L.b	contoh																			

Batam, Desember 2014
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 nama_SKPD
 Tahun Anggaran 2014

TTD
 Nama PA/K/PA
 NIP

PAKTA INTEGRITAS

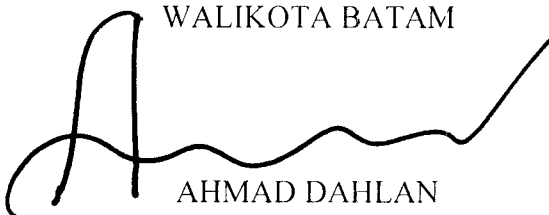
Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan.....(nama pekerjaan/kegiatan) pada proyek/satuan kerja....., dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Batam,.....2014

1. Pejabat Pembuat Komitmen :(tanda tangan).....(nama jelas)
2. ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a.(tanda tangan),(nama jelas)
 - b.....(tanda tangan),.....(nama jelas)
 - c.(tanda tangan.....(nama jelas)
 - d.....(tanda tangan),(nama jelas)
 - e.....(tanda tangan),(nama jelas)
3. Penyedia Barang/Jasa :(tanda tangan),.....(nama jelas)

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

15
A

MEKANISME SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
LINGKUP PEMERINTAH KOTA BATAM.

A. PENGERTIAN UMUM.	1
B. MEKANISME SERAH TERIMA DARI PENYEDIA KE PPK.	1
PENGADAAN BARANG.	1
PEKERJAAN KONSTRUKSI.	2
JASA KONSULTANSI.	4
JASA LAINNYA.	5
C. MEKANISME PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN DARI PPK KEPADA PA/KPA.	7
1. SKPD yang ada KPA.	7
2. SKPD yang tidak ada KPA.	8
D. MEKANISME SERAH TERIMA BARANG HASIL PENGADAAN BARANG/JASA BAGI SKPD YANG PA/KPA BERTINDAK SEBAGAI PPK.	9
E. MEKANISME PELAPORAN PENYELESAIAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA DARI PA KEPADA KEPALA DAERAH.	10
Format 1 : Pakta Integritas.	11
Format 2 : Surat Permintaan Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa.	12
Format 3 : Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Pengadaan Barang).	14
Format 4 : Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi).	17
Format 5 : Berita Acara Serah Terima Barang (antara penyedia barang dengan PPK).	20
Format 6 : Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir (jasa konsultansi).	22
Format 7 : Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (antara penyedia Jasa Lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan dengan PPK).	24
Format 8 : Berita Acara Serah Terima (antara PPK kepada PA/KPA).	26
Format 9 : Daftar Pengadaan Barang/Jasa Yang Diserahterimakan (pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya).	28
Format 10 : Penjelasan Spesifikasi Teknis Pekerjaan.	30
Format 11 : Daftar Pekerjaan Jasa Konsultansi Yang Diserahterimakan.	31
Format 12 : Surat pengantar Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (dari KPA kepada PA).	33
Format 13 : Daftar Pengadaan Barang/Jasa Yang Telah Dilaksanakan (pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya).	34
Format 14 : Daftar Pengadaan Jasa Konsultansi Yang Telah Dilaksanakan.	36
Format 15 : Surat pengantar Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.	38
Format 16 : Daftar Pengadaan Barang/Jasa Yang Telah Dilaksanakan (pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya).	39
Format 17 : Daftar Pengadaan Jasa Konsultansi Yang Telah Dilaksanakan.	41

Handwritten initials or signature.

MEKANISME SERAH TERIMA
HASIL PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
LINGKUP PEMERINTAH KOTA BATAM

A. PENGERTIAN UMUM :

1. Tanda Bukti Perjanjian, adalah sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 55 Perpres Nomor 54 Tahun 2010, yaitu : bukti pembelian, kwitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), dan Surat Perjanjian.
2. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
3. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
4. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pengguna APBD.
5. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
6. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disebut PPHP adalah pejabat/panitia yang ditetapkan oleh PA/KPA. PPHP adalah panitia atau pejabat yang bertugas membantu PPK untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan baik pekerjaan pengadaan barang, jasa konsultasi, jasa lainnya maupun pekerjaan konstruksi.
7. Menerima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud angka 6 adalah dalam konteks membantu PPK untuk memeriksa dan menyesuaikan antara spesifikasi barang/jasa dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak.
8. Penyedia Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.

B. MEKANISME SERAH TERIMA DARI PENYEDIA KEPADA PPK
PENGADAAN BARANG :

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan PPHP.
3. PPHP melakukan penilaian/pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, maka penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.

4. PPK menerima penyerahan setelah :

- a. Seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh PPHP.
- b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan/ada sesuai ketentuan kontrak/SPM).

Adapun pada saat proses serah terima hasil pekerjaan ini, kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPK adalah sebagai berikut :

1. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
2. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
3. Surat permintaan PPK kepada PPHP (*format 2.*).
4. Pakta Integritas dari PPHP (*format 1*).
5. Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia (*format 5*), dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - a. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (*format 3*).
 - b. foto visual barang.
 - c. Surat Bukti Pengiriman apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja.
 - d. bukti kepemilikan, seperti STNK, BPKB (jika sudah terbit), dan lain-lain sesuai jenis barang.
 - e. Sertifikat garansi/bentuk jaminan purna jual lainnya/berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).

PEKERJAAN KONSTRUKSI :

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan PPHP.
3. PPHP melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak/SPK.
4. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh PPHP.
5. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak/SPK, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

h
A

6. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
7. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
8. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
9. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
10. Penyedia yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam (*Black List*).

Adapun pada saat proses penyerahan pertama hasil pekerjaan ini, kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPK adalah sebagai berikut :

- a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
- b. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- c. Surat penugasan PPK kepada PPHP (*format 2*).
- d. Pakta Integritas dari PPHP (*format 1*).
- e. Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO) yang ditandatangani oleh PPK dengan Penyedia (*format 6*), dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - e.1. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (*format 4*).
 - e.2. Foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).
 - e.3. As build drawing.
 - e.4. Manual operasional penggunaan bangunan (jika ada).
 - e.5. Sertifikat kelayakan bangunan (jika diperlukan dan sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).
 - e.6. Laporan-laporan selama pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan yang telah diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan, misal konsultan pengawas).
- f. Jaminan Pemeliharaan atau bukti pembayaran 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak (fotocopy SP2D).

Handwritten initials or signature.

Adapun pada saat proses penyerahan akhir hasil pekerjaan ini, kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPK adalah sebagai berikut :

- a. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan (*final hand over*).
- b. Berita acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan 100% (seratus persen) yang dibuat oleh PPHP.
- c. Berita Acara Serah Terima Akhir antara penyedia dengan PPK (*format 19*).
- d. Bukti pengembalian Jaminan Pemeliharaan atau pembayaran uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

JASA KONSULTANSI :

1. PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, penyedia wajib menyelesaikannya.
2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan PPHP.
3. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh PPHP.
4. Membuat Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
5. Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan setelah PPHP berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Adapun pada saat proses serah terima hasil pekerjaan ini, kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPK adalah sebagai berikut :

1. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
2. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
3. Surat penugasan PPK kepada PPHP (*format 2*).
4. Pakta Integritas dari PPHP (*format 1*).
5. Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia (*format 7*) dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - a. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (*format 4*).
 - b. Laporan akhir hasil pekerjaan dalam bentuk *hard copy*/cetakan dan atau *soft copy*.
 - c. Dokumen-dokumen sesuai yang diatur dalam kontrak (diantaranya : semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan lain-lain yang menjadi hak milik PPK).

Handwritten signature or initials.

- d. Berita Acara Hasil Pembahasan dan Penilaian terhadap laporan penyedia antara penyedia dengan PPK.

JASA LAINNYA :

1. Setelah pekerjaan 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan PPHP.
3. PPHP melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
4. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan (yang memerlukan masa pemeliharaan) setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh PPHP.
5. Apabila dilakukan penyerahan pertama pekerjaan, maka :
 - a. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilanpuluh lima persen) dari nilai kontrak/SPK, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
 - b. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
 - c. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
 - d. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
 - e. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
 - f. Penyedia yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam (*Black List*).

Untuk pekerjaan Jasa Lainnya yang tidak menggunakan masa pemeliharaan, maka kelengkapan dokumen dalam proses penyerahan hasil pekerjaan yang harus dilengkapi oleh PPK adalah :

1. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
2. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
3. Surat penugasan PPK kepada PPHP (*format 2*).
4. Pakta Integritas dari PPHP (*format 1*).
5. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK dengan penyedia (*format 8*), dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - a. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (*format 4*).
 - b. Foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).
 - c. Laporan-laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan serta laporan akhir) yang diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan.
 - d. Sertifikat garansi/bentuk jaminan lainnya/berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).

Terhadap pekerjaan Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, maka kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPK adalah sebagai berikut :

1. Proses penyerahan pertama :
 - a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
 - b. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
 - c. Surat penugasan PPK kepada PPHP (*format 2*).
 - d. Pakta Integritas dari PPHP (*format 1*).
 - e. Berita Acara Serah Terima Pertama yang ditandatangani oleh PPK (*format 6.*), dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - e.1. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (*format 4*).
 - e.2. Foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).
 - e.3. Laporan-laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan serta laporan akhir) yang diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan.
 - e.4. Sertifikat garansi/bentuk jaminan lainnya/berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).
 - e.5. Jaminan Pemeliharaan atau bukti pembayaran 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak (fotocopy SP2D).
2. Proses penyerahan akhir :
 - a. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan (*final hand over*).

15/5

- b. Berita acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan 100% (seratus persen) yang dibuat oleh PPHP.
- c. Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPK (*format 19*).
- d. Bukti pengembalian Jaminan Pemeliharaan atau pembayaran uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

C. MEKANISME PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN DARI PPK KEPADA PA/KPA :

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 11 ayat (1) huruf g Perpres Nomor 54 Tahun 2010 dijelaskan bahwa salah satu tugas pokok dan kewenangan PPK adalah menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA yang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima.

Adapun mekanisme penyerahan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dari PPK kepada PA/KPA adalah sebagai berikut :

1. SKPD yang ada KPA :

PPK menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan dan selanjutnya KPA melaporkan kepada PA tentang pelaksanaan serah terima hasil pengadaan barang/jasa tersebut. Dalam proses penyerahan ini dibuatkan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PPK dengan PA/KPA.

Kelengkapan dokumen yang harus disiapkan PPK sekurang-kurangnya sebagai berikut :

1.1. Pengadaan Barang.

- a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
- b. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (*format 3*).
- c. Berita acara serah terima barang (*format 5*).
- d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan KPA (*format 9 dengan lampirannya format 10*).

1.2. Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya.

- a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
- b. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (*format 4*).
- c. Untuk pekerjaan konstruksi atau Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Pertama antara PPK dengan Penyedia (*format 6*).
- d. Untuk Jasa Lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan (*format 8*).
- e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan KPA (*format 9 dengan lampirannya format 10 dan format 11*).

Handwritten initials: "KS" and "A" with a checkmark.

- f. Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPK (*format 19*) jika sudah ada.

1.3. Jasa Konsultansi.

- a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
- b. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (*format 4*).
- c. Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir (*format 7*).
- d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan KPA (*format 9 dengan lampirannya format 12*).

Selanjutnya KPA melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada PA dengan kelengkapan dokumen sekurang-kurangnya sebagai berikut :

- a. Surat laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditandatangani oleh KPA (*format 13 dengan lampiran format 14 untuk pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, jasa lainnya dan format 15 untuk jasa konsultansi*).
- b. Semua Berita Acara yang telah dibuat sebelumnya.
- c. Untuk memastikan nilai pencatatan aset dilampirkan dokumen-dokumen pendukung seperti SP2D, faktur, kwitansi dan bukti pembayaran lainnya.

2. SKPD yang tidak ada KPA :

PPK menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA dengan Berita Acara Serah Terima. Pada proses ini kelengkapan dokumen yang harus disiapkan PPK sekurang-kurangnya sebagai berikut :

2.1. Pengadaan Barang.

- a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
- b. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (*format 3*).
- c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan PA (*format 9 dengan lampirannya format 10*).

2.2. Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya.

- a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
- b. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (*format 4*).
- c. Untuk pekerjaan konstruksi atau Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Pertama antara PPK dengan Penyedia (*format 6*).
- d. Untuk Jasa Lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PPK dengan penyedia (*format 8*).
- e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan KPA (*format 9 dengan lampirannya format 10 dan format 11*).

Handwritten signature or initials.

- f. Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPK (*format 19*) jika sudah ada.

2.3. Jasa Konsultansi.

- a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
- b. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (*format 4*).
- c. Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir yang ditandatangani oleh PPK dengan penyedia (*format 7*).
- d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan PA (*format 9 dengan lampirannya format 12*).

Penting :

Setelah hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa diterima oleh PA/KPA selanjutnya PA/KPA memerintahkan kepada Penyimpan dan/atau Pengurus Barang untuk mencatat dan menatausahakan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa tersebut.

D. MEKANISME SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA BAGI SKPD YANG PA/KPA BERTINDAK SEBAGAI PPK :

Mekanisme dan kelengkapan administrasi dalam proses serah terima pada sistem ini tidak berbeda dengan ketentuan-ketentuan sebelumnya, hanya saja untuk semua tugas PPK dilaksanakan sepenuhnya oleh PA/KPA, atau dengan kata lain bahwa *semua istilah yang sebelumnya mengatasnamakan PPK diubah/diganti dengan PA/KPA sesuai ketentuannya*. Pada proses serah terima antara penyedia barang/jasa dengan PPK (yang dalam hal ini dilaksanakan oleh PA/KPA), mekanisme, kelengkapan dokumen dan format berita acara tidak berbeda dengan yang sebelumnya. Justru yang ada perbedaan adalah mekanisme pelaporan/serah terima selanjutnya, yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Jika KPA menjabat sebagai PPK :

Setelah PPK (yang dijabat oleh KPA) melakukan proses serah terima hasil pengadaan barang/jasa dengan penyedia barang/jasa, selanjutnya menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa tersebut kepada PA dengan menggunakan berita acara serah terima sebagaimana *format 9* beserta lampirannya yaitu *format 10, 11 dan 12*.

Proses selanjutnya adalah PA melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Daerah sekaligus mengusulkan pengguna atas hasil kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud (*format 16*). Untuk pengisian *format 17* pada kolom E tidak perlu diisi namun pada kolom N diisi KPA sebagai PPK dan pada *format 18* pada kolom E juga tidak perlu diisi namun pada kolom L diisi KPA sebagai PPK.

2. Jika PA menjabat sebagai PPK :

Setelah PPK (yang dijabat oleh PA) melakukan proses serah terima hasil pengadaan barang/jasa dengan penyedia barang/jasa, selanjutnya PA melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Daerah sekaligus mengusulkan

ABR

pengguna atas hasil kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud (*format 16*). Untuk pengisian *format 17* pada kolom E tidak perlu diisi namun pada kolom N diisi KPA sebagai PPK dan pada *format 18* pada kolom E juga tidak perlu diisi namun pada kolom L diisi KPA sebagai PPK.

E. MEKANISME PELAPORAN PENYELESAIAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA DARI PA KEPADA KEPALA DAERAH :

Sesuai ketentuan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, dijelaskan bahwa Pengguna Anggaran (PA) melaporkan hasil pengadaan barang/jasa pada SKPDnya kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang Milik Daerah. Dalam laporan tersebut sekaligus mengusulkan pengguna atas hasil kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.

Pada proses ini kelengkapan dokumen yang harus disampaikan PA kepada Kepala Daerah sekurang-kurangnya sebagai berikut :

- a. Surat laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditandatangani oleh PA (*format 16 dengan lampirannya format 17 untuk pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, jasa lainnya dan format 18 untuk jasa konsultasi*).
- b. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
- c. Semua Berita Acara yang telah dibuat sebelumnya.
- d. Untuk memastikan nilai pencatatan aset dilampirkan dokumen-dokumen pendukung seperti SP2D, faktur, kwitansi dan bukti pembayaran lainnya.

Adapun berkenaan dengan format-format berita acara dimaksud adalah sebagaimana halaman-halaman berikut.

Selanjutnya untuk hal-hal yang terkait dengan mekanisme penetapan pengguna dari Kepala Daerah kepada SKPD akan diatur lebih lanjut oleh Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Batam.

PAKTA INTEGRITAS

Saya/Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
2. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
3. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
..... catatan

Sesuai Keputusan *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran* pada *isikan nama SKPD/Bagian* Nomor *SK Penetapan PPHP* Tanggal *SK Penetapan PPHP* *Tentangsesuaikan dengan SK Penetapan PPHP*, ditunjuk sebagai *Pejabat/Panitia¹⁾ Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)* untuk paket pekerjaan/kegiatan lingkup²⁾*isikan nama paket pekerjaan/ SKPD/Bagian¹⁾*, dengan ini menyatakan :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila ada indikasi KKN didalam proses pengadaan barang/jasa ini;
3. Dalam proses pengadaan ini berjanji akan melaksanakan tugas sebagai *Pejabat/Panitia¹⁾ Penerima Hasil Pekerjaan* secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai tugas dan kewenangan yang diberikan;
4. Apabila Saya/Kami¹⁾ melanggar hal-hal yang telah Saya/Kami¹⁾ nyatakan dalam Pakta Integritas ini, Saya/Kami¹⁾ bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Batam,

Yang menyatakan :

1.Nama jelastanda tangan
2.Nama jelastanda tangan
3.Nama jelastanda tangan

Catatan :

¹⁾ *Pilih salah satu*

²⁾ *Pakta Integritas ini dibuat sebelum PPHP melaksanakan kegiatan/pekerjaannya dan dapat dibuat satu kali untuk semua kegiatan yang dilaksanakan atau setiap kali paket pekerjaan (pekerjaan yang ditugaskan kepada PPHP dicantumkan dalam SK penunjukan yang bersangkutan sebagai PPHP).*

Pakta Integritas ini dipegang oleh PA/ KPA, PPK dan PPHP yang bersangkutan.

Kop surat SKPD

Nomor : nomor surat PPK Batam,

.....

Lampiran : isikan jumlah lampiran

Perihal : Permintaan Pemeriksaan
Hasil Pengadaan Barang/Jasa

K e p a d a
Yth.
Pejabat/Panitia¹⁾Penerima
Hasil Pekerjaan
Pada isikan nama
SKPD/Bagian
di -
BATAM

Sehubungan dengan suratisikan nama Penyedia Barang/Jasa Nomor isikan nomor surat tanggal isikan tanggal perihal isikan perihal surat tentang permintaan penyerahan pekerjaan, dengan ini dimintakan untuk kiranya dapat dilakukan proses penilaian/pemeriksaan/pengujicobaan³⁾ dan penerimaan terhadap hasil pekerjaan isikan nama pekerjaannya.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut terlampir :

1. Tanda Bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.
2. Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya :
 - Pekerjaan Konstruksi : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.
 - Pengadaan Barang : foto visual barang, bukti kepemilikan, garansi/jaminan, laporan-laporan (misal jika ada training penggunaan dan operasional), dll.
 - Jasa Konsultasi : laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), dll.
 - Jasa Lainnya : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas (jika pakai konsultan pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

AGCA

Selanjutnya hasil pekerjaan Saudara tersebut kiranya dapat dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK,

Nama Jelas

NIP

Tembusan :

- Pengguna Anggaran isikan nama SKPD

³⁾*pada prinsipnya tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dalam menerima hasil pekerjaan adalah terlebih dahulu harus melakukan pemeriksaan dan penilaian, namun jika dipandang perlu untuk lebih memastikan dan menguatkan dalam pengambilan keputusan, PPHP dapat melakukan pengujian terhadap hasil pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK.*



PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)
SKPD.....

Perhatian : Format ini khusus untuk pengadaan barang :

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR : *isikan nomor berita acara PPHP*

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan *isikan nama paket pengadaannya* Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP*
(Ketua/Sekretaris/Anggota)
2. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP*
(Ketua/Sekretaris/Anggota)
3. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP*
(Ketua/Sekretaris/Anggota) ⁴⁾

Yang berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran *isikan nama SKPD* Nomor tanggal tentang *isikan tentang sesuai SK* *penunjukkan PPHP*, ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

bahwa sehubungan pekerjaan pengadaan barang *isikan nama paket pengadaannya* sesuai *isikan bukti perjanjian (bukti pembelian, kwitansi, SPK, surat perjanjian)* nomor tanggal dan setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan³⁾ oleh PIHAK KESATU, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Semua barang hasil pengadaan tersebut yang diperiksa/dinilai/diuji coba oleh PIHAK KESATU adalah berupa :

NO	NAMA BARANG	MERK	TYPE	SPESIFIKASI TEKNIS	JUMLAH BARANG	KET.
1						
2						
3						
4	Dst					

2. Hasil pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan³⁾ adalah sebagai berikut :

Handwritten signature/initials

jika dapat diterima isikan: Barang-barang tersebut telah sesuai dengan spesifikasi, jumlah dan dalam kondisi baik, lengkap serta dapat dioperasikan dengan sebagaimana mestinya dengan disertai kelengkapan-kelengkapannya berupa isikan antara lain sertifikat garansi, bukti kepemilikan (STNK/BPKB), dll. Selanjutnya diteruskan ke butir 3 dan 4 dibawah.

Jika tidak dapat diterima isikan: Barang-barang tersebut diantaranya/seluruhnya¹⁾ masih terdapat kekurangan/kerusakan¹⁾, yaitu : isikan/jelaskan kekurangan-kekurangan/kerusakan, dll yang menyebabkan barang tersebut tidak bisa diterima. Butir 3 dan 4 dibawah tidak perlu dicantumkan, dan tambahkan kalimat :

Selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk meminta kepada pihak Penyedia Barang untuk isikan misalnya mencukupi kekurangan-kekurangan, memperbaiki kerusakan sesuai hasil pemeriksaan dimaksud.

3. Selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk melanjutkan ke proses serah terima barang atas pekerjaan tersebut.
4. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan layanan purna jual, tetap mengacu pada ketentuan dalam SPK/kontrak dan/atau jaminan lain yang mengikuti atas barang tersebut dari PIHAK KEDUA (misal : service gratis dalam jangka waktu tertentu, ganti sparepart gratis dalam jangka waktu tertentu, dll).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan : ⁴⁾

1.Nama jelastanda tangan
2.Nama jelastanda tangan
3.Nama jelastanda tangan

⁴⁾Jika PPHP berbentuk Pejabat yang berjumlah 1 orang, maka cukup 1 orang PPHP yang bersangkutan, jika berbentuk panitia dengan jumlah gasal sekurang-kurangnya 3 orang maka dicantumkan semuanya.

Catatan penting :

1. Untuk semua pengadaan barang/jasa, setelah penyedia barang memperbaiki kerusakan atau mencukupi kekurangan atau hal-hal lain yang dimintakan oleh PPK, maka penyedia barang kembali meminta kepada PPK untuk proses serah terima, selanjutnya PPK kembali memerintahkan kepada PPHP untuk melakukan pemeriksaan/penilaian/ pengujian dan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dibuat kembali. Jika selama proses perbaikan/pemenuhan oleh penyedia barang ternyata melewati masa kontrak/SPK maka kepada penyedia barang dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, antara lain denda, dll.

Handwritten initials or signature.

2. Untuk semua pengadaan barang/jasa, segala dokumen dan data dukung lain (antara lain garansi, bukti kepemilikan, sertifikat kelayakan, jaminan purna jual, dll) yang termasuk dalam kelengkapan dan ditunjukkan pada proses pemeriksaan/penilaian/pengujian oleh PPHP, harus merupakan kelengkapan dokumen dan data dukung lain yang sama pada saat dilakukan serah terima antara penyedia barang/jasa dengan PPK serta hal ini disesuaikan dengan ketentuan kontrak/SPK dan ketentuan peraturan yang berlaku).

ABR

PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)
SKPD.....(sebutkan nama SKPD bersangkutan)

Perhatian : Format ini khusus untuk pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultansi :

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR : isikan nomor berita acara PPHP

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan isikan nama paket pengadaannya Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, Saya/Kami¹⁾ yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama/NIP : Isikan Nama dan NIP PPHP
Jabatan : Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/ Sekretaris/ Anggota)
2. Nama/NIP : Isikan Nama dan NIP PPHP
Jabatan : Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/ Sekretaris/ Anggota)
3. Nama/NIP : Isikan Nama dan NIP PPHP
Jabatan : Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/ Sekretaris/ Anggota)
..... 4)

telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian³⁾ secara langsung terhadap hasil pekerjaan isikan paket pekerjaan pengadaan barang/jasanya yang dilaksanakan oleh isikan nama penyedia barang/jasa, dan dengan memperhatikan :

1. Tanda Bukti perjanjian (bukti pembelian, kwitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak) Nomor tanggal, isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.
2. Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya :
Pekerjaan Konstruksi : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.
Jasa Konsultansi : laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), dll.
Jasa Lainnya : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas (jika pakai konsultan pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

Untuk itu Saya/Kami¹⁾ menyatakan menerima/menolak¹⁾ hasil pekerjaan tersebut dengan penjelasan sebagai berikut :

Untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya: Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : telah sesuai dengan spesifikasi dan kontrak, dll. Tuliskan pula disini volume pekerjaannya misalnya untuk

Handwritten initials: "L A" and "A B A" in the bottom left corner.

bangunan gedung disebutkan luas bangunan, jumlah lantai, dll. Jika menolak karena pada hasil pemeriksaan/penilaian/pengujian ditemukan kekurangan/ cacat/kerusakan maka harus dicantumkan disini data-data kekurangan/ cacat/kerusakan yang dilampiri foto visual dan diisikan rekomendasi bahwa PPK meminta penyedia harus memperbaiki bagian-bagian yang disebutkan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan kontrak/SPK. PPK kemudian memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Selanjutnya setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK, penyedia meminta (dengan surat) kepada PPK untuk proses penyerahan pertama dan PPK setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya memerintahkan PPHP kembali melakukan pemeriksaan/ penilaian/pengujian³⁾ untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.

Untuk Jasa Konsultansi : Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : telah sesuai dengan spesifikasi dan kontrak, dll. Jika menolak karena pada hasil pemeriksaan/penilaian ditemukan kekurangan maka disini harus dicantumkan data-data kekurangannya dan diisikan rekomendasi bahwa penyedia harus melengkapi dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan kontrak/SPK. PPK kemudian memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK, penyedia meminta (dengan surat) kepada PPK untuk proses penyerahan pekerjaan dan PPK setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya memerintahkan PPHP kembali melakukan pemeriksaan/penilaian untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.

Untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan lainnya jika diterima : Selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama.

Untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya jika tidak diterima : maka langsung ke Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Untuk pekerjaan jasa konsultansi jika diterima :Selanjutnya kepada PPK dapat menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir.

Untuk pekerjaan jasa konsultansi jika tidak diterima : maka langsung ke Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Handwritten initials or signature, possibly "A" or "S".

Untuk pekerjaan jasa lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan jika diterima : Selanjutnya kepada PPK dapat menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (untuk pekerjaan jasa lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan).

Untuk pekerjaan jasa lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan jika tidak diterima : maka langsung ke :

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang menyatakan :

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan⁴⁾ :

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1.Nama jelas |tanda tangan |
| 2.Nama jelas |tanda tangan |
| 3.Nama jelas |tanda tangan |

Catatan :

Kewajiban penyedia memperbaiki cacat/kurang hasil pekerjaar. tersebut, sebagaimana disyaratkan pada Pasal 39 ayat (3) Perpres Nomor 54 Tahun 2010.

Jika diperlukan, catatan cacat/kurang dapat dibuat terpisah dari berita acara ini dengan format yang disesuaikan keperluan namun merupakan bagian yang tidak tidak terpisahkan dari berita acara ini dan di dalam berita acara ini dijelaskan bahwa catatan cacat/kekurangan terlampir.

Handwritten initials: "A S" and "H A"

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua
ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *Isikan Nama PPK*
NIP : *Isikan NIP PPK*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan
Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran¹⁾ Nomor tanggal
tentangSK Penunjukkan PPK.*
Alamat : *Isikan alamat kantor PPK*

Yang untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KES

2. N a m a : *Isikan nama penyedia*
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan
nama perusahaan*
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan pengadaan barang*
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan
kontrak jika ada*
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan
kontrak jika ada*
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan
tanggal mulai sampai dengan isikan
tanggal berakhirnya.*
Lama/Tanggal Pemeliharaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan
tanggal mulai sampai dengan isikan
tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari
PPHP* tanggal sesuai format 3, maka dengan ini menyatakan
sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan barang sebagaimana
dimaksud kepada PIHAK KESATU.

Handwritten signature/initials

2. PIHAK KESATU menerima penyerahan barang yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pertama hasil pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan *isikan bukti perjanjian (kontrak/SPK)* nomor tanggal dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
jabatan

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.

Perhatian : Format ini untuk Pekerjaan Pengadaan Barang.

ABR

BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN AKHIR
NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *Isikan Nama PPK*
NIP : *Isikan NIP PPK*
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentang*SK Penunjukkan PPK.*
Alamat : *Isikan alamat unit kerja PPK*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan Nama Penyedia*
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan.*
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal beserta data dukunganya (*format 4*), maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan laporan akhir terhadap hasil pengadaan jasa konsultansi dimaksud diatas kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan laporan akhir hasil pengadaan jasa konsultansi dimaksud diatas dari PIHAK KEDUA.

AS

3. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima laporan akhir ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,
Tandatangan dan cap
Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,
Tanda tangan
Nama
NIP

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.

Perhatian :Format ini untuk pekerjaan Jasa Konsultansi.

ls
T
A

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *Isikan Nama PPK*
NIP : *Isikan NIP PPK*
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentang*SK Penunjukkan PPK.*
Alamat : *Isikan alamat kantor PPK*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan nama penyedia*
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan paça isikan nama perusahaan*
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll) isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*
Lama/Tanggal Pemeliharaan : *isikan lama (hari/bulan, dll) isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal *sesuai format 4*, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.

Handwritten initials/signature

3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima ini tetap mengacu pada ketentuan *isikan bukti perjanjian* nomor tanggal

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,
Tandatangan dan cap
Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,
Tanda tangan
Nama
NIP

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.

Perhatian :Format ini untuk pekerjaan Jasa Lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan

15
A

BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *Isikan Nama PPK*
NIP : *Isikan NIP PPK*
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPK.

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan Nama PA/KPA*
NIP : *Isikan NIP PA/KPA*
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ berdasarkan Keputusan Walikota Batam Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PA/KPA.

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan memperhatikan :

Cantumkan semua berita acara yang dibuat sebelumnya dan yang terkait dengan penyerahan ini.

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
2. PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
3. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam lampiran berita acara ini.
4. Lampiran berita acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan 3 diatas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.
5. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian atas hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, maka PIHAK KESATU diharuskan

15/2/20

melakukan penyesuaian-penyesuaian dengan sebagaimana mestinya yang tanggung jawabnya berada pada PIHAK KESATU.

Dekikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Pegguna Anggaran/Kuasa
Pegguna Anggaran,

Tandatangan dan cap

Nama
NIP

Yang Menyerahkan :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan PA/KPA dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai dan cap pada kolom PA/KPA.

PA
Ks
A

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut.
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diukusumkan.
- Kolom C : Diisi nomor kode rekening anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
- Kolom D : Diisi besar nilai pagu anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
- Kolom E : Diisi besarnya nilai kontrak/SPK/kuitansi/bukti pembelian/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom F : Diisi volume pengadaan (dengan satuan meter, unit, buah, kubik, dll).
- Kolom G : Diisi nama penyedia barang/jasa (CV, PT, toko, outlet penjualan, dll).
- Kolom H : Diisi merk dan spesifikasi teknis sesuai yang terantum dalam kontrak/SPK. Untuk pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya, kolom ini dapat dikosongkan dan penjelasan spesifikasi dibuatkan lembar khusus sebagaimana format 11.
- Kolom I : Diisi lokasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa (agar diisi dengan jelas dan detil).
- Kolom J : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) format 3 dan 4.
- Kolom K : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPK dengan Penyedia.
- Kolom L : Diisi jenis-jenis data dukung yang dilampirkan, sekurang-kurangnya :Pekerjaan Konstruksi : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, 100%), as build drawing, laporan konsultansi pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll. Pengadaan Barang : foto visual barang, bukti kepemilikan, garansi/ jaminan, laporan-laporan (misal jika ada training penggunaan dan operasional), dll. Jasa Lainnya : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, 100%), as build drawing, laporan konsultansi pengawas (jika pakai konsultansi pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll. Termasuk juga semua berita acara yang telah dibuat.
- Kolom M : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan tsikar juga nomor dan tanggal perubahan kontrakjika ada.
- Kolom N : Diisi keterangan lain yang ingin ditambahkan.
- Lampirkan juga data dukung sebagaimana dimaksud/ disebutkan dalam kolom K dan L.

Format 10

Lampiran : Berita Acara Serah Terima
Nomor : *isikan nomor berita acara PPK*
Tanggal : *isikan tanggalnya*

PENJELASAN SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI/ JASA LAINNYA¹⁾

NO	NO. URUT DALAM DAFTAR PENGADAAN	PAKET PEKERJAAN	URAIAN SPESIFIKASI TEKNIS	MASA PEMELIHARAAN
A	B	C	D	E

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Yang Menyerahkan :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
NIP

Nama
NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : *Diisi nomor urut*
Kolom B : *Diisi nomor urut paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam daftar pengadaan barang/jasa sebagaimana format 10*
Kolom C : *Diisi nama paket pekerjaan*
Kolom D : *Diisi uraian spesifikasi teknis sesuai yang tercantum dalam kontrak/SPK/bukti perjanjian dan perubahannya.*
Kolom E : *Diisi lama dan tanggal mulai sampai dengan berakhirnya masa pemeliharaan*

Format 11

Lampiran : Berita Acara Serah Terima
Nomor : *isikan nomor berita acara PPK*
Tanggal : *isikan tanggalnya*

DAFTAR PEKERJAAN JASA KONSULTANSI
YANG DISERAH TERIMAKAN

NO	PAKET PEKERJAAN	KODE REK. ANGGARAN	NILAI (Rp)		NAMA PENYEDIA	LOKASI	NOMOR dan TGL BA PENY. LAP. AKHIR	NOMOR DAN TGL BA PEMERIKSAAN PPHP	DATA DUKUNG	NO. dan TGL BUKTI PERJANJIAN	KET
			PAGU	KONTRAK							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
JUMLAH											

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Yang Menyerahkan :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
NIP

Nama
NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut.
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
- Kolom C : Diisi nomor kode rekening anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
- Kolom D : Diisi besar nilai pagu anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
- Kolom E : Diisi besarnya nilai kontrak/SPK/kuitansi/bukti pembelian/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom F : Diisi nama penyedia barang/jasa.
- Kolom G : Diisi lokasi kegiatan pengadaan barang/jasa (agar diisi dengan jelas dan detil).
- Kolom H : Diisi Nomor dan tanggal berita acara penyerahan laporan akhir pada format 7.
- Kolom I : Diisi nomor berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) format 4.
- Kolom J : Diisi jenis-jenis data dukung yang dilampirkan, sekurang-kurangnya : laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), semua berita acara yang telah dibuat, dll.
- Kolom K : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.
- Kolom L : Diisi keterangan lain yang ingin ditambahkan.
- Lampirkan juga data dukung sebagaimana dimaksud/disebutkan dalam kolom K dan L.

Handwritten marks at the top left of the page.

Laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini dapat dibuat untuk tiap kali paket pengadaan barang/jasa atau dibuat secara gabungan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawab KPA yang bersangkutan.

Catatan:

Nama
NIP

Kuasa Pengguna Anggaran,

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Adapun berkenaan rekapitulasi daftar pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan beserta data dukungannya adalah sebagaimana terlampir.

1. isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.
2. isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.
3. isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.
4. dan seterusnya.

Dengan ini dilaporkan bahwa proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

di -
BATAM

Yth. Pengguna Anggaran
pada isikan nama SKPD/Bagian

K e p a d a

Lampiran : isikan jumlah lampiran
Perihal : Laporan Pelaksanaan
Pengadaan Barang/Jasa

Nomor : nomor surat KPA
Batam,

Kop surat SKPD

Format 13

Lampiran : Surat Kuasa Pengguna Anggaran
Nomor : *isikan nomor surat KPA*
Tanggal : *isikan tanggalnya*

JENIS PEKERJAAN : DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA YANG TELAH DILAKSANAKAN
PEKERJAAN KONSTRUKSI/PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

NO	PAKET PEKERJAAN	NO. DAN TGL. BA PEMERIKSAAN PPHP	NO. DAN TGL. BA PENYEDIA DENGAN PPK	NO. DAN TANGGAL BA PPK DENGAN KPA	NO. DAN TGL. BUKTI PERJANJIAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)					NO. DAN TGL. SP2D/BUKTI PEMBAYARAN	KET	
						PAGU	KONTRAK	PERENC	PENGWSN	ADM			JUMLAH
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
JUMLAH													

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut.
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
- Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara Penyedia dengan PPK (format 5, 6 dan 8).
- Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPK dengan KPA.

- Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal/ubahkan kontrak jika ada.
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan.
- Kolom H : Diisi nilai kontrak-/SPK/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom I : Diisi nilai perencanaan, jika perencanaan yang sama untuk lebih dari satu pekerjaan konstruksi namun masih sejenis, maka penentuan nilai perencanaan adalah dengan memasukkan sesuai nilai bobotnya. Misal : satu buah perencanaan dengan biaya sebesar Rp. 10 juta (merupakan nilai perolehan) untuk pekerjaan pembangunan sekolah A dengan nilai kontrak Rp. 300 juta, sekolah B dengan nilai kontrak Rp. 200 juta, sekolah C dengan nilai kontrak Rp. 500 juta, maka nilai perencanaannya :
- untuk sekolah A adalah sebesar = $300 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 3 \text{ jt}$
- untuk sekolah B adalah sebesar = $200 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 2 \text{ jt}$
- untuk sekolah C adalah sebesar = $500 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 5 \text{ jt}$
- Selanjutnya pada kolom N (keterangan) baris yang sama, harus dijelaskan asal-usul kegiatan perencanaan dan pengawasannya yaitu dengan mencantumkan nomor urut sebagaimana format 15, misalnya perencanaan pada kegiatan sekolah A tersebut ada pada nomor urut 5 dan pengawasannya ada pada nomor urut 10, maka pada kolom N diisi P5,W10.
- Untuk pengadaan barang dapat dicantumkan juga jika sebelumnya dibuat dokumen perencanaannya, namun jika tidak ada dapat dikosongkan saja.
- Kolom J : Diisi nilai pengawasan dengan cara pengisian seperti perhitungan bobot sebagaimana contoh pada kolom I diatas.
- Kolom K : Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang diperlukan yang terdiri dari : honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PPHP + biaya perjalanan dinas survey (jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + pengadaan + biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.
- Kolom L : Diisi jumlah nilai kolom H + I + J + K.
- Kolom M : Diisi nomor dan tanggal SP2D atau dokumen-dokumen pendukung seperti faktur, kuansi dan bukti pembayaran lainnya untuk memastikan jumlah pembayaran atas biaya pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan.
- Kolom N : Diisi keterangan lain dan sebagainya dimaksudkan dalam H.

Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya..

Format 14

Lampiran : Surat Kuasa Pengguna Anggaran
Nomor isikan nomor surat KPA
Tanggal isikan tanggalnya

DAFTAR PENGADAAN JASA KONSULTANSI YANG TELAH DILAKSANAKAN

NO	PAKET PEKERJAAN	NO. DAN TGL BA SERAH TERIMA PPHP	NO DAN TGL BA SERAH TERIMA LAP. AKHIR	NO DAN TGL BA SERAH TERIMA PPK DENGAN KPA	NO DAN TANGGAL BUKTI PERJANJIAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)				NO. DAN TGL SP2D/BUKTI PEMBAYARAN	KET
						PAGU	KONTRAK	ADM.	JUMLAH		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
J U M L A H											

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut.
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
- Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara penyerahan laporan akhir format 7.
- Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dengan KPA (format 9).
- Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak), isikan juga nomor dan tanggal perubahan

kontraknya jika ada.

Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan.

Kolom H : Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak jika ada.

Kolom I : Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang diperlukan yang terdiri dari : honorarium panitia/ pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PHHP + biaya perjalanan dinas sureny jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses penitihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + pengandaan + biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.

Kolom J : Diisi jumlah nilai kolom H + I.

Kolom K : Diisi nomor dan tanggal SP2D atau dokumen-dokumen pendukung seperti faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya untuk memastikan jumlah pembayaran atas biaya pengadaan jasa konsultasi yang dikeluarkan.

Kolom L : Diisi keterangan lain dan sebagainya dimaksudkan dalam H.

Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya.

Handwritten marks at the top left of the page.

Diserahkan kepada Walikota Batam melalui Bagian Aset dan Perencanaan Setdako Batam.

Catatan :

Nama
NIP

Pengguna Anggaran,

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Adapun berkenaan dengan rincian dan rekapitulasi daftar pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan beserta data dukungannya adalah sebagaimana terlampir.

NO	URAIAN PAKET PEKERJAAN	USULAN SKPD PENGGUNA	KET

Dengan ini dilaporkan bahwa proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan pada isikan nama SKPD, sekaligus diusulkan nama SKPD yang bertindak sebagai pengguna hasil pengadaan barang/jasa dimaksud, yaitu sebagai berikut :

di -
BATAM

Yth. WALIKOTA BATAM

K e p a d a

Pengadaan Barang/Jasa

Perihal : Laporan Pelaksanaan

Lampiran : isikan jumlah lampiran

Nomor : nomor surat PA
Batam,

Kop surat SKPD

Format 16

Lampiran : Surat Pengguna Anggaran
Nomor isikan nomor surat PA
Tanggal isikan tanggalnya

DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA YANG TELAH DILAKSANAKAN

JENIS PEKERJAAN : PEKERJAAN KONSTRUKSI/PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

NO	PAKET PEKERJAAN	NO. DAN TGL BA PEMERIKSAAN PPHP	NO. DAN TGL BA PENYEDIA DENGAN PPK	NO. DAN TANGGAL BA PPK DENGAN KPA	NO DAN TGL BUKTI PERJANJIAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)					NO. DAN TGL SP2D/BUKTI PEMBAYARAN	KET	
						PAGU	KONTRAK	PERENC	PENGWSN	ADM			JUMLAH
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
J U M L A H													

Pengguna Anggaran,

Nama

NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut.
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
- Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara Penyedia dengan PPK (format 5, 6 dan 8).
- Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPK dengan KPA.

- Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan.
- Kolom H : Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom I : Diisi nilai perencanaan, jika perencanaan yang sama untuk lebih dari satu pekerjaan konstruksi namun masih sejenis, maka pencaantuman nilai perencanaan adalah dengan memasukkan sesuai nilai bobotnya. Misal : satu buah perencanaan dengan biaya sebesar Rp. 10 juta (merupakan nilai perolehan) untuk pekerjaan pembangunan sekolah A dengan nilai kontrak Rp. 300 juta, sekolah B dengan nilai kontrak Rp. 200 juta, sekolah C dengan nilai kontrak Rp. 500 juta, maka nilai perencanaannya :
- untuk sekolah A adalah sebesar = $300 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 3 \text{ jt}$
- untuk sekolah B adalah sebesar = $200 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 2 \text{ jt}$
- untuk sekolah C adalah sebesar = $500 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 5 \text{ jt}$
- Selanjutnya pada kolom N (keterangan) baris yang sama, harus dijelaskan asal-usul kegiatan perencanaan dan pengawasannya yaitu dengan mencantumkan nomor urut sebagaimana format 18, misalnya perencanaan pada kegiatan sekolah A tersebut ada pada nomor urut 5 dan pengawasannya ada pada nomor urut 10, maka pada kolom N diisi P5,W10.
- Untuk pengadaan barang dapat dicantumkan juga jika sebelumnya dibuat dokumen perencanaannya, namun jika tidak ada dapat dikosongkan saja.
- Kolom J : Diisi nilai pengawasan dengan cara pengisian seperti perhitungan bobot sebagaimana contoh pada kolom I diatas.
- Kolom K : Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang diperlukan yang terdiri dari : honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PPHP + biaya perjalanan dinas surety (jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + pengadaan + biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.
- Kolom L : Diisi jumlah nilai kolom H + I + J + K.
- Kolom M : Diisi nomor dan tanggal SP2D atau dokumen-dokumen pendukung seperti faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya untuk memastikan jumlah pembayaran atas biaya pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan.
- Kolom N : Diisi keterangan lain dan sebagaimana dimaksudkan dalam H.

Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya.

Format 16 dibuat oleh PA untuk melaporkan semua kegiatan yang ada dalam SKPD tersebut kepada Kepala Daerah.

Format 17

Lampiran : Surat Pengguna Anggaran
Nomor isikan nomor surat KPA
Tanggal isikan tanggalnya

DAFTAR PENGADAAN JASA KONSULTANSI YANG TELAH DILAKSANAKAN

NO	PAKET PEKERJAAN	NO. DAN TGL BA SERAH TERIMA PPHP	NO DAN TGL BA SERAH TERIMA LAP. AKHIR	NO DAN TGL BA SERAH TERIMA PPK DENGAN PA/KPA	NO DAN TANGGAL BUKTI PERJANJIAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)			NO DAN TANGGAL SP2D	KET	
						PAGU	KONTRAK	ADM.			JUMLAH
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
JUMLAH											

Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

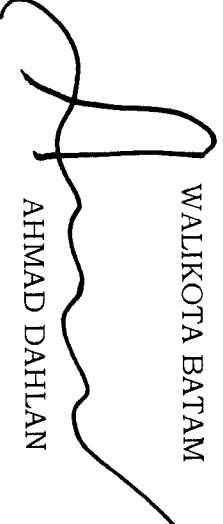
Catatan Pengisian :

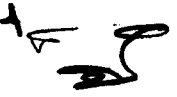
- Kolom A : Diisi nomor urut.
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
- Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan format 4.
- Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara penyerahan laporan akhir antara PPK dengan penyedia format 7.

- Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dengan PA/KPA (format 9).
- Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak), isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontraknya jika ada.
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan.
- Kolom H : Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom I : Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang terdiri dari : honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PPH + biaya perjalanan dinas surety jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + penggantian + biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.
- Kolom J : Diisi jumlah nilai kolom H + I.
- Kolom K : Diisi nomor dan tanggal SP2D.
- Kolom L : Diisi keterangan lain dan sebagainya dimaksudkan dalam H.

Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya.

Format 18 dibuat oleh PA untuk melaporkan semua kegiatan yang ada dalam SKPD tersebut kepada Walikota.


WALIKOTA BATAM
AHMAD DAHLAN



A. BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPANGAN

PEMERINTAH KOTA BATAM (SKPD)	BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPANGAN
Nama Pekerjaan : Lokasi Pekerjaan : Sumber Anggaran : APBD/DAU/DAK Tahun 20.....	Nomor : ... / //20..... Tanggal : Lampiran :

Pada hari ini tanggal tahun, yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Berdasarkan Keputusan Walikota Batam Nomor : tentang telah ditunjuk selaku PA/KPA pada, dalam hal ini bertindak dan atas nama Pemerintah Kota Batam sebagai : **PIHAK PERTAMA**

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

Menjalankan Jabatan tersebut dan oleh karena itu dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, Berdasarkan Akte Notaris Nomor :, tanggal selanjutnya disebut : **PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan kontrak Nomor : tanggal **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk mengadakan serah terima lokasi pekerjaan guna dilaksanakan Pekerjaan oleh **PIHAK KEDUA** dengan ketentuan tersebut dalam pasal-pasal dibawah ini :

Handwritten signature or initials, possibly "A S R".

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan lokasi pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK PERTAMA** lokasi pekerjaan untuk melaksanakan pekerjaannya.

Pasal 2

Lokasi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah Pekerjaan dan menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakannya.

Pasal 3

Lokasi Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diatas menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA** selama masa pelaksanaan Kegiatan/Kontrak sampai berakhirnya masa pemeliharaan (PII).

Yang menerima
PIHAK KEDUA
Direktur CV. / PT.

Yang menyerahkan
PIHAK PERTAMA
PA/KPA

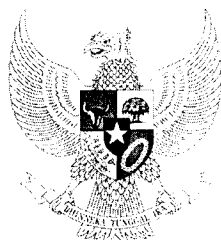
.....

.....

.....

.....
NIP.

B. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEMANFAATAN/PENGELOLAAN HASIL KEGIATAN FISIK



WALIKOTA BATAM

BERITA ACARA

Nomor :/...../401./2014

TENTANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEMANFAATAN/PENGELOLAAN
HASIL KEGIATANPEKERJAAN
TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini Tanggal bulan tahun
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. **(Nama Walikota)** : Walikota Batam selaku Pemegang
Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
yang selanjutnya disebut **PIHAK
PERTAMA.**

2. **(Nama PA/KPA)** : selaku PA/KPA pada,
yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk menandatangani Berita
Acara Pemanfaatan/Pengelolaan Hasil Kegiatan Pekerjaan
Tahun Anggaran

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA**
pemanfaatan/pengelolaan hasil Kegiatan Pekerjaan
..... Tahun Anggaran dalam keadaan
berfungsi dengan baik dan memberikan tanggung jawab untuk dapat
dimanfaatkan/dikelola sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Handwritten signature and initials, possibly "T. S. A."

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima pemanfaatan/pengelolaan hasil Kegiatan
Pekerjaan Tahun Anggaran sesuai dengan
bidang kewenangannya dari **PIHAK PERTAMA** dan selanjutnya untuk dapat
memanfaatkan/ dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Kegiatan ini dibuat untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima

PIHAK KEDUA

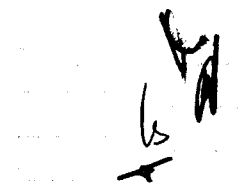
Yang Menyerahkan

PIHAK PERTAMA
WALIKOTA BATAM
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Daerah

(Nama Terang)

Pangkat
NIP.

(Nama Walikota)



BERITA ACARA SERAH TERIMA PEMANFAATAN/PENGELOLAAN
HASIL KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN

NO.	NAMA KEGIATAN	PEKERJAAN (Narasi *)	LOKASI	PELAKSANA	TGL/NOMOR/ SPK	NILAI KONTRAK/ KEGIATAN Rp.	REALISASI		KET.
							FISIK (%)	KEUANGAN (%)	

Batam,

Yang Menerima,
KEPALA SKPD

Yang Menyerahkan
WALIKOTA BATAM
SELAKU Pemegang Kekuasaan Keuangan Daerah

(NAMA)
Pangkat
NIP.

(NAMA)

Catatan :
* Narasi berisi tentang deskripsi pekerjaan (ukuran, panjang, luas,dll)



BARANG PAKET HASIL KEGIATAN

.....
TAHUN ANGGARAN

NO.	JENIS BARANG	JUMLAH	HARGA

Batam,

Yang Menerima,

KEPALA SKPD

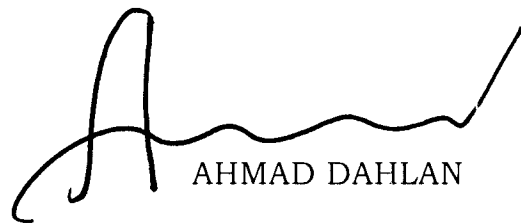
(NAMA)
Pangkat
NIP.

Yang Menyerahkan

WALIKOTA BATAM
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Daerah

(NAMA)

WALIKOTA BATAM


AHMAD DAHLAN



Lampiran VI
 Peraturan Walikota Batam
 Nomor : Tahun 2013
 Tanggal : Juli 2013

BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN

KEGIATAN	BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN
.....	Nomor :
.....	Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini :

No.	Nama	Jabatan
1.
2.

Telah mengadakan penelitian/ pemeriksaan atas keberadaan laporan kemajuan pekerjaan seperti terlampir yang ternyata kemudian dengan kebenaran pada pekerjaan :

.....
 Lokasi :
 Disahkan dengan Kontrak No. :
 Tanggal :
 Surat Addendum Kontrak :
 Tanggal :
 Harga Borongan :
 Pemborong Rekanan :
 Alamat :

Dan terbukti prosentase pekerjaan telah mencapai % selesai berdasarkan Pasal Ayat.... Butir Kontrak Kerja Kontruksi tersebut, maka Pemborong yang bersangkutan telah berhak menerima termyn sejumlah % dari jumlah harga borongan yaitu sebesar Rp.
 (.....terbilang.....)

Kepada yang bersangkutan telah dibayarkan sebagai berikut :

Pembayaran Uang muka	= Rp.
Pembayaran angsuran ke 1	= Rp.
Pembayaran angsuran ke 2	= Rp.
Pembayaran angsuran ke 3	= Rp.
Jumlah	Rp.
	= Rp. - % x Uang Muka
	=Rp.....-Rp.....

Pada angsuran ke ... (...) ini dibayarkan = Rp.

Terbilang = (.....)

Demikian Berita Acara Kemajuan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batam,

Pemborong
 CV/PT

DIPERIKSA

Supervisi/Konsultan Pengawas
 1. 1.
 2. 2.

.....
 Direktur

DISETUJUI

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 NIP.

.....
 NIP.

DIKETAHUI

Pengguna Anggaran

.....
 NIP.

Catatan:

Apabila PA bertindak selaku PPK maka isian "Menyaksikan" ditiadakan.

K
 A
 T

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN YANG PERTAMA

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN YANG PERTAMA

Nomor :
Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Tahun, kami yang bertanda tangandibawah ini :

I. Nama :
Jabatan :
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan

Berdasarkan : Keputusan Walikota Batam Nomor Tahun Tanggal
Selanjutnya disebut : **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan :
Selaku Pelaksana : Kegiatan
Lokasi :
Berkedudukan :
Selanjutnya disebut : **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Nomor dengan ini menyatakan telah mengadakan Serah Terima Pekerjaan untuk yang pertama kalinya sebagai berikut :
Kegiatan

Pasal 1 : 1 Pihak Kedua telah menyerahkan kepada Pertama pekerjaan :
.....
Berdasarkan Kontrak No.

1 Pihak Pertama telah menerima pekerjaan yang telah diselesaikan dengan baik dansesuai dengan :
a. Kontrak No. :
b. Surat Addendum No. :
c. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan No.

Pasal 2 : Kerusakan kerusakan dan kekurangan kekurangan serta pemeliharaan selama (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal s/d sesuai dengan pasal ayat Kontrak Kerja Konstruksi Nomor Tanggal Adalah menjadi tanggung jawab Pihak Kedua.

Demikian Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Pertama ini di buat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Yang menyerahkan
CV./PT

.....
Direktur

PIHAK PERTAMA
Yang menerima
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Menyaksikan
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Catatan:

Apabila PA bertindak selaku PPK maka isian "Menyaksikan" ditiadakan.

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN YANG KEDUA/AKHIR

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN YANG KEDUA

Nomor :
Pekerjaan :
Kelurahan :
Kecamatan :

Pada hari ini Tanggal Tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan :
Selaku Pelaksana : Kegiatan
Berkedudukan :
Selanjutnya disebut : **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (Akhir) Lapangan Pekerjaan Nomor : Tanggal Bulan Tahun dengan ini menyatakan telah mengadakan serah terima pekerjaan untuk Kedua kalinya sebagai berikut :

- Pasal 1 : 1. Pihak Kedua telah menyerahkan kepada Pihak Pertama yang menerima pekerjaan :
.....
Yang dilaksanakan Oleh :
Alamat :
2. Pihak Pertama telah menerima pekerjaan yang telah diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan :
a. Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan No. tanggal Bulan Tahun
b. Surat Adendum Kontrak No.

Pasal 2 : Kerusakan – kerusakan dan kekurangan – kekurangan yang terdapat pada waktu Penyerahan Pertama kali telah dilaksanakan sebagaimana mestinya dalam waktu 180 (Seratus Delapan Puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal Dan berakhir tanggal Terhitung mulai tanggal penyerahan ini, Pihak Kedua telah bebas dari segala tanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Yang menerima
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

PIHAK KEDUA
Yang Menyerahkan
CV/PT.

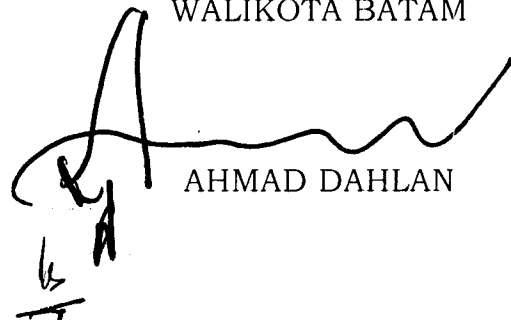
.....
Direktur

Menyaksikan
PA/KPA

.....
NIP.

Catatan:
Apabila PA bertindak selaku PPK maka isian “Menyaksikan” ditiadakan.

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

Lampiran VII
 Peraturan Walikota Batam
 Nomor : 48 Tahun 2013
 Tanggal : 20 Juli 2013

A. LAPORAN PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN (KONSTRUKSI)

UNIT ORGANISASI : (SKPD)
 BULAN LAPORAN : (Setiap Bulan)
 TAHUN ANGGARAN : (Tahun anggaran berjalan)

NO.	NOMOR KODE REKENING	NAMA PEKERJAAN	JUMLAH KREDIT ANGGARAN (Rp)	BIAYA KONSTRUKSI/ PEKERJAAN (Rp)	NILAI KONTRAK (Rp)	SISA TENDER (Rp)	TARGET		REALISASI		DANA YANG BELUM DISERAP	PELAKSANA	KETERANGAN	
							FISIK (%)	KEU. (Rp)	FISIK (%)	KEU. (Rp)				
1.	Nomor Kode Rekening	Nama Kegiatan Fisik	Nilai Pagu Kegiatan	Nilai Pagu konstruksi	Nilai Kontrak	(7) = (5) - (6)	Diisi rencana kemajuan hingga bulan laporan	Diisi rencana penyerapan hingga bulan laporan	Target pelaksanaan hingga bulan laporan	Anggaran yg telah diserap hingga bulan laporan	12 (6 - 11)	Selisih dari nilai pagu kegiatan dan realisasi keuangan	Phak ketiga/ Rekanan	Kendala atau Kegiatan yang dialami dalam lapanagan (hambatan antara target dan realisasi)

Catatan :
 Kolom Keterangan diisi Hambatan dan lain-lain.

MENGETAHUI,
KEPALA PA/KPA/PPK

PPTK

(N A M A)
 Pangkat
 NIP.

(N A M A)
 Pangkat
 NIP.

B. LAPORAN PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN (NON KONSTRUKSI)

UNIT ORGANISASI : (SKPD)
 BULAN LAPORAN : (Setiap Bulan)
 TAHUN ANGGARAN : (Tahun anggaran berjalan)

NO.	KODE REKENING	NAMA PEKERJAAN	JUMLAH KREDIT ANGGARAN (Rp)	NILAI KONTRAK/PELAKSANAAN (Rp)	TARGET		REALISASI		DANA YANG BELUM DISERAP	PELAKSANA	KETERANGAN
					FISIK (%)	KEUANGAN (Rp)	FISIK (%)	KEUANGAN (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Nomor Kode Rekening Kegiatan	Nama Pelaksanaan Kegiatan Fisik	Nilai Pagu kegiatan	Nilai kontrak	Diisi rencana kemajuan hingga bulan laporan	Diisi rencana penyerapan hingga bulan laporan	Target pelaksanaan hingga bulan laporan	Anggaran yg telah diserap hingga bulan laporan	(10) = (4) - (9) Selisih nilai kegiatan realisasi keuangan dari pagu dan	Pihak ketiga/ Rekanan	Kendala kegiatan dialami dalam lapangan (hambatan target realisasi) atau yang dalam antara dan

Catatan :
 Kolom Keterangan diisi Hambatan dan lain-lain.

MENGETAHUI,
 KEPALA PA/KPA/PPK

PPTK

(N A M A)
 Pangkat
 NIP.

(N A M A)
 Pangkat
 NIP.

C. CONTOH SURAT PENGANTAR REKANAN

Batam,

Kepada
Yth. PA/KPA/PPK

.....
Di -
B A T A M

SURAT PENGANTAR

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Laporan Harian dan Mingguan : Minggu ke : Tanggal :	1 (satu) bendel	Disampaikan dengan hormat untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya

Hormat Kami,

Kontraktor Pelaksana
PT./CV.

Direktur/ris

TEMBUSAN :

- Yth. 1. Sdr. PPTK Kegiatan;
2. Sdr. Pengawas Lapangan.
-

Handwritten initials or signature.

D. SAMPUL LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN

LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN

Minggu ke :
Tanggal :

NAMA KEGIATAN :
L O K A S I :
NOMOR KONTRAK :
TANGGAL KONTRAK :
NILAI KONTRAK :
SUMBER DANA :

Dibuat oleh :
CV./PT.....
Jalan
B A T A M



BUKU LAPORAN HARIAN

CATATAN :
 DARI PEKERJAAN :
 KONTRAKTOR : CV./PT.
 PELAKSANA LAPANGAN :
 PENGAWAS LAPANGAN :

TENAGA KERJA		BAHAN BANGUNAN			ALAT-ALAT
Jumlah	Keahliannya	Jenis yang didatangkan	Jumlah yang diterima	Jumlah yang ditolak	
	1. Pelaksana 2. Mandor 3. Kepala Tukang 4. Tukang 5. Pekerja				
Pekerjaan dimulai jam 07.00 pagi hingga jam 16.00 sore					
Hari	<u>Sepenuhnya dapat</u> Sebagian tdk dapat	Dipergunakan untuk bekerja oleh karena :			
Pekerjaan yang diselenggarakan pada hari ini :					
Saran/Perintah dari Pengawas Lapangan :					

Mengetahui,
 Pengawas Lapangan

Dibuat :
 Pelaksana Lapangan
 CV.

(NAMA TERANG)
 NIP.

(NAMA TERANG)
 pelaksana

Handwritten initials/signature in the bottom right corner.

LAPORAN MINGGUAN TENAGA KERJA		LAPORAN MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN						
		MINGGU KE	:					
		TANGGAL	:					s/d
Nama Kegiatan		:						
Lokasi		:						
Kontraktor		:						
SPMK/SPPP		:						
Tanggal		:						
Nilai Kontrak		:						
Sumber Dana		:						
H A R I		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu
Cuaca	Baik							
	Hujan							
Jumlah Jam Kerja								
T	1. Pelaksana							
E	2. Mandor							
N	3. Kepala Tukang							
A	4. Tukang							
G	5. Pekerja							
A								
K								
E								
R								
J								
A								
Jumlah Tenaga Kerja								
Keterangan :								

1. Dibuat oleh : Pelaksana
CV.

(NAMA TERANG)
Direktur

2. Diteliti oleh : Pengawas Lapangan

(NAMA TERANG)
NIP.

L
A

E. SAMPUL LAPORAN BULANAN

LAPORAN BULANAN

Bulan ke :
Tanggal :

NAMA KEGIATAN :
L O K A S I :
NOMOR KONTRAK :
TANGGAL KONTRAK :
NILAI KONTRAK :
SUMBER DANA :

Dibuat oleh :
CV./PT.....
Jalan
B A T A M



REKAPITULASI LAPORAN BULANAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Nama Kegiatan :
 Kontraktor Pelaksana :
 Lokasi :
 Bulan Ke : s/d Tanggal

No.	Uraian Pekerjaan	Volume	Bobot terhadap Seluruh Pekerjaan	Prestasi yang dicapai			Keterangan
				Progress s/d Bulan lalu	Progress Bulan ini	Progress s/d Bulan ini	
I	PEKERJAAN						
II	PEKERJAAN						
III	PEKERJAAN						
TOTAL BOBOT SELURUH PEKERJAAN							
REALISASI KEMAJUAN FISIK							
RENCANA KEMAJUAN FISIK							
CEPAT/LAMBAT							

Mengetahui,
 PA/KPA/PPK
 (NAMA TERANG)
 NIP.

Diperiksa oleh,
 PPTK
 (NAMA TERANG)
 NIP.

I. Pengawas Lapangan
 (NAMA TERANG)
 NIP.

II. Pengawas Lapangan
 (NAMA TERANG)
 NIP.

Dibuat oleh,
 Kontraktor Pelaksana
 (NAMA TERANG)
 Pelaksana Lapangan

YA

LAPORAN MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Nama Kegiatan :
 Kontraktor Pelaksana :
 Lokasi :
 Bulan Ke :
 Tanggal : s/d

No.	Uratan Pekerjaan	Sat.	Vol.	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bobot	Prestasi Yang Dicapai						Ket.		
							Bulan Lalu		Bulan Ini		s/d Bulan ini				
							Vol.	Fisik %	Bobot %	Vol.	Fisik %	Bobot %	Vol.	Fisik %	Bobot %
I	PEKERJAAN														
	SUB TOTAL I														
II	PEKERJAAN														
	SUB TOTAL II														
III	PEKERJAAN														
	SUB TOTAL III														
TOTAL BOBOT SELURUH PEKERJAAN															
	REALISASI KEMAJUAN FISIK														
	RENCANA KEMAJUAN FISIK														
	CEPAT /LAMBAT														

Diperiksa oleh,
 PPTK

Pengawas Lapangan

(NAMA TERANG)
 NIP.

(NAMA TERANG)
 NIP.

Dibuat oleh,
 Kontraktor Pelaksana
 CV.

(NAMA TERANG)
 Pelaksana lapangan

LAPORAN BULANAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Nama Kegiatan :
 Kontraktor Pelaksana :
 Lokasi :
 Bulan Ke :
 Tanggal : s/d

No.	Uraian Pekerjaan	Sat.	Vol.	Bobot	Prestasi Yang Dicapai								
					Bulan Lalu			Bulan Ini			s/d Bulan ini		
					Vol.	Fisik %	Bobot %	Vol.	Fisik %	Bobot %	Vol.	Fisik %	Bobot %
I	PEKERJAAN												
	SUB TOTAL I												
II	PEKERJAAN												
	SUB TOTAL II												
III	PEKERJAAN												
	SUB TOTAL III												
TOTAL BOBOT SELURUH PEKERJAAN													
REALISASI KEMAJUAN FISIK													
RENCANA KEMAJUAN FISIK													
CEPAT/LAMBAT													

Diperiksa oleh,
 PPTK

Pengawas Lapangan

(NAMA TERANG)
 NIP.

(NAMA TERANG)
 NIP.

Dibuat oleh,
 Kontraktor Pelaksana
 CV.

(NAMA TERANG)
 Pelaksana lapangan

LAPORAN AKHIR KEGIATAN

XX

APBD TAHUN 20.....

I. PENDAHULUAN

XX
 XX
 XX
 XX

II. MAKSUD dan TUJUAN

XX
 XX
 XX
 XX

III. PELAKSANAAN dan HASIL KEGIATAN

XX
 XX
 XX

Adapun hasil kegiatan XXX sebagai berikut :

No.	Indikator	Tolok Ukur	Target Kinerja	Capaian Kinerja
1.	Program :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
2.	Kegiatan :	1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Rp. XXXXXXXXXXXX Rp. XXXXXXXXXXXX Rp. XXXXXXXXXXXX	100% 100% 100%
3.	Masukan :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Rp. XXXXXXXXXXXX	
4.	Keluaran :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

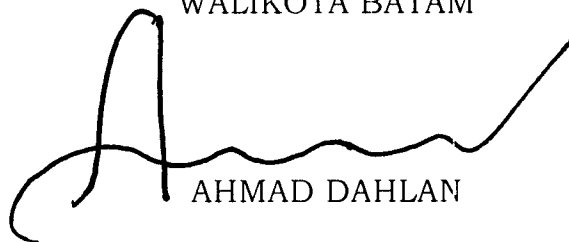
XX
 XX

Batam,

PA/KPA/PPK
 Tahun 20.....

(N A M A)
 Pangkat
 NIP

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

