



WALIKOTA BATAM  
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR : 6 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR 43 TAHUN  
2013 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

Mengingat : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Batam;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);

3. 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 Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 67);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR 43 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA BATAM.

Pasal I




Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APED) Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2013 Nomor 313) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 26 diubah, diantara angka 42 dan angka 43 Pasal 1 disisipkan 1 (satu) angka, yaitu angka 42a, sehingga Pasal 1 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:




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.

PARAF KOORDINAS	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	


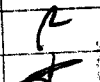

6. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban 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, 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.

PEJABAT KOORDINASI	
SERDA	
ASS	
KA	
KABAG	




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.
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.

KORPORATIF KORDINASI	
SP/PLA	<i>[Signature]</i>
ASS	
PA	<i>[Signature]</i>
KABAG	<i>[Signature]</i>

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 pengadaan langsung, penunjukan langsung hingga maksimal 200 juta dan e-purchasing.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA _____	
PABAG _____	

34. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
35. 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.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
37. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha, orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
38. 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.
39. 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;
40. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
41. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
42. 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.
- 42a. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik
43. 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.




PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

44. 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.
  45. Harga Perkiraan Sendiri untuk selanjutnya disingkat HPS adalah harga yang ditetapkan pengguna barang sebagai salah satu acuan untuk menilai kewajaran harga penawaran.
2. Ketentuan angka 17 huruf a Pasal 20 diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

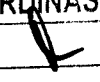
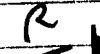

Pasal 20

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;
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;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS _____	
KA _____	
KABAG. _____	

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 7 (tujuh) pada bulan berikutnya, kecuali bulan desember disampaikan pada tanggal 30 Desember 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) awal triwulan berikutnya;
  - 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.




PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

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 :
    - 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.
3. Ketentuan ayat (7) huruf h, huruf i dan huruf j Pasal 24 diubah, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

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.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA _____	
BARAG _____	

- (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 (EKU) dan kedalam Buku Pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 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 5 (lima) bulan berikutnya;
  - i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan yang telah disetujui oleh PA kepada BUD setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;




PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

- j. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 4 (empat) bulan berikutnya; dan
- 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;




4. Ketentuan ayat (6) Pasal 25 diubah, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

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 bercasakan 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).

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	




- (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 rancangan Peraturan Daerah tentang 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.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS _____	
PA _____	
KABAG _____	

- (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 Peraturan Walikota ini.
5. Ketentuan ayat (3) dan ayat (5) Pasal 33 diubah, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut:

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) Khusus Pejabat Pengadaan menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
  - a. pengadaan langsung atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
  - b. pengadaan langsung atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (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 Peraturan Walikota ini.
- (5) Persyaratan sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pada ayat (4) huruf d dapat dikecualikan untuk Kepala ULP yang tidak merangkap anggota kelompok kerja ULP/ pejabat pengadaan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

- (6) Pejabat pengadaan dapat diangkat dari dalam lingkungan SKPD pemilik kegiatan atau dari SKPD lain sepanjang tidak terjadi pertentangan kepentingan.
6. Ketentuan ayat (7) huruf a Pasal 35 diubah, sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

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 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.


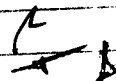

PARAF KOORDINASI	
SERDA	
ASS	
KA	
KABAG	

- (7) PPHP mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa pada saat pekerjaan selesai sampai dengan serah terima ke dua 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.
- (8) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibantu oleh tim/tenaga ahli.
- (9) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (10) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

7. Ketentuan Pasal 37 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (7), sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut:

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.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
PA	
PPK	

- (7) Kelompok kerja ULP mengumumkan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah RUP diumumkan atau untuk pengadaan barang jasa tertentu dapat mengumumkan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa sebelum RUP diumumkan secara luas kepada masyarakat.
8. Ketentuan ayat (6) Pasal 43 ditambah 1 (satu) huruf, yakni huruf e, diantara ayat (10) dan ayat (11) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (10a), sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut:

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. pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/Satuan Kerja yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia barang/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);
  - d. surat perjanjian; dan
  - e. surat pesanan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS.	
KA	
KABAG	

- (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) Kwitansi 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).
  - (10a) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dan pembelian secara online.
  - (11) Kontrak dibuat minimal rangkap 6 (enam) untuk kegunaan sebagai berikut :
    - a. pihak pertama (PA/PPK), asli;
    - b. pihak kedua (rekanan pemenang), asli;
    - c. Inspektorat, salinan;
    - d. Kepala Bagian Keuangan Setdako Batam, salinan; dan
    - e. Kepala Bagian Bina Program Setdako Batam, salinan.
9. Diantara Pasal 43 dan Pasal 44 disisipkan 1 (satu) Pasal yaitu Pasal 43A , sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43A

- (1) Pembelian barang/jasa yang terdapat pada rekening Belanja Modal yang nilainya Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) s/d Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat Perintah Pengadaan barang dari PPK ke PPTK;
  - b. surat pesanan/nota pembelian;
  - c. berita acara serah terima barang;




PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

- d. dokumentasi;
  - e. surat permohonan pembayaran;
  - f. berita acara pembayaran; dan
  - g. kwitansi.
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

10. Ketentuan ayat (2) Pasal 44 diubah, sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

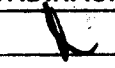
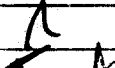

- (1) Jaminan pelaksanaan diminta PPK kepada penyedia barang/pekerjaan konstruksi untuk kontrak bernilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan pelaksanaan tidak diperlukan dalam hal:
  - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung, penunjukan langsung untuk penanganan darurat, kontes, atau sayembara;
  - b. pengadaan jasa lainnya, dimana aset penyedia sudah dikuasai oleh pengguna; atau
  - c. pengadaan barang/jasa dalam katalog elektronik melalui *e-purchasing*.
- (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.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

- (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.
  - (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 tata cara/prosedur kontrak pengadaan agar tetap mengacu pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
11. ketentuan ayat (1) dan ayat (3) Pasal 45 diubah, diantara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (3a), dan ayat (5) Pasal 45 diubah sehingga Pasal 45 sebagai berikut:

#### Pasal 45




- (1) Pembayaran Kontrak dilakukan sesuai dengan besaran yang telah diatur dalam kontrak
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
  - a. pembayaran bulanan;
  - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); dan/atau

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG _____	




- b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); dan/atau
  - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (3) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia barang/jasa senilai prestasi pekerjaan yang diterima setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, dan denda apabila ada, serta pajak.
- (3a) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
- a. pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa dengan pemberian jaminan uang muka;
  - b. pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, sebelum barang/jasa diterima setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan; dan
  - c. pembayaran peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang.
- (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.
- (6) PPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
12. Diantara ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 51 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (1a), diantara ketentuan ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2a) sehingga Pasal 51 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 51




- (1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila:
- a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	




- 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.
- (1a) Pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (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.
- (2a) Dalam hal dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh ppk karena kesalahan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Kerja ULP dapat melakukan penunjukan langsung kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau penyedia barang/jasa yang mampu dan memenuhi syarat.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS _____	
KA _____	
KABAG _____	

- (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 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.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
PABAG	

- (7) Atas keputusan 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) Keputusan kontrak oleh penyedia barang/jasa sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah penyedia barang/jasa menyampaikan pemberitahuan rencana keputusan 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.
- (9) Prosedur keputusan kontrak setelah salah satu pihak menyampaikan atau menerima pemberitahuan keputusan kontrak, sebelum tanggal berlakunya keputusan tersebut penyedia jasa harus :
- a. mengakhiri pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam pemberitahuan keputusan 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 keputusan kontrak sebagaimana disebutkan pada ayat (5), PPK tetap membayar hasil pekerjaan sampai dengan batas tanggal keputusan, dan jika terjadi keputusan kontrak sebagaimana disebutkan pada ayat (6), pengeluaran langsung yang dikeluarkan oleh penyedia barang/jasa sehubungan dengan keputusan kontrak.
- (11) Sejak tanggal berlakunya keputusan kontrak, penyedia barang/jasa tidak bertanggungjawab lagi atas pelaksanaan kontrak.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

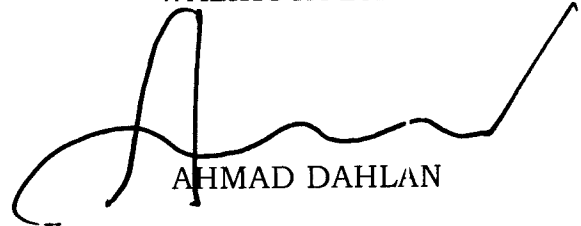
Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 5 Maret 2015

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN




Diundangkan di Batam  
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM



AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM  
TAHUN 2015 NOMOR 46

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG _____	

## KOP SURAT SKPD

Nomor : .....

Lampiran : .....

Perihal : **Perintah Pengadaan Barang/Jasa**

Kepada Yth.

PPTK .....(SKPD)

di

Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan ..... Kota Batam Tahun Anggaran 2015, maka dengan ini disampaikan untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa pada paket pekerjaan sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Volume	Harga

Dalam pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa agar senantiasa berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, diharapkan agar PPTK segera melakukan pengadaan dengan memperhatikan batas waktu yang tersedia.


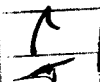

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., ..... 20.....

**PPK**.....

.....

**NIP.** .....

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAC	

# KOP SURAT SKPD

## Surat Pesanan

Kepada Yth.

CV./Toko.....

Di -

Tempat

Bersama ini disampaikan Surat Pesanan untuk dapat dilaksanakan pengadaan barang sesuai pesanan berikut :

No	Nama Barang	Volume	Harga Barang
	<i>(Nama Barang dilengkapi dengan Merk dan Tipe Barang)</i>		

Demikian Surat Pesanan ini dibuat, untuk dilaksanakan paling lambat .....Hari Kalender setelah Surat Pesanan ini diterima.

CV./Toko.....




.....,..... 20....

PPTK.....

(.....)

(.....)

NIP. ....

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

# NOTA PEMBELIAN

Tanggal.....

Nota No.....

No.	Nama Barang	Volume	Jumlah
	<i>(Nama Barang dilengkapi dengan Merk dan Tipe Barang)</i>		
Jumlah Rp.			

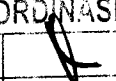
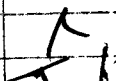

Yang Menerima,  
PPTK.....

Hormat Kami,

*Nama, TTD, dan*

*Cap Toko*

(.....)

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG _____	

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

Nomor : ..... / BASTB / ..... / ..... / 20.....

Pada hari ini....., Tanggal.....Bulan ..... Tahun Dua ribu  
..... belas, bertempat di ..... Kab/Kota .....,  
Telah dilakukan serah terima barang dengan rincian barang sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Volume	Keterangan
	<i>(Nama Barang dilengkapi dengan Merk dan Tipe Barang)</i>		

Di Terima oleh :

**CV./Toko.....**

**PPK.....**

(.....)

(.....)

NIP.....

Di Catat/di bukukan oleh :

**Pengurus Barang.....**



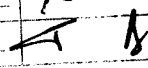
(.....)

NIP.....

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS.	
KA	
KABAG	

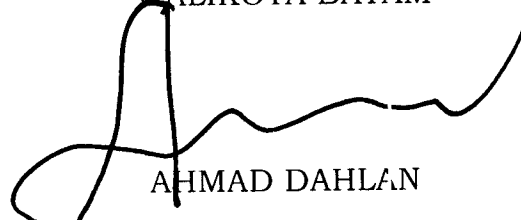
Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 5 Maret 2015

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM



AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM  
TAHUN 2015 NOMOR 405