



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 2 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN ATAS

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO NOMOR 17 TAHUN 2012

TENTANG PEDOMAN KERJA PELAKSANAAN

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sehubungan dengan hasil pemantauan/evaluasi pelaksanaan Pedoman Kerja Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) masih terdapat beberapa hambatan dan kendala dalam pelaksanaan ketentuan pasal-pasal dan pada lampiran-lampiran, sehingga perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Kerja Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara tanggal 14 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 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 4448);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
11. 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);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman pemberian hibah dan bantuan social yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja lembur dan pemberian uang lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2011 tentang Standart Biaya TA. 2012 sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran K/L Tahun Anggaran yang akan datang (2012);
25. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-13/PB/2007 tentang Prosedur dan Tata cara permintaan serta pembayaran uang lembur;
26. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/ 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
27. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 22);
28. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Kerja Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO NOMOR 17 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN KERJA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Kerja Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 17), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 77 diubah, sehingga Pasal 77 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 77

- (1) Pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c merupakan pengadaan barang dan jasa nilai di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Lampiran dokumen SPP-GU untuk pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c, terdiri dari :
 - a. nota/faktur pembelian yang dibubuhi stempel dan tanda tangan pihak ketiga;
 - b. kuitansi bermaterai sesuai dengan nilai tagihan, dibubuhi stempel dan tanda tangan pihak ketiga;
 - c. bukti atas penyeteroran PPN/PPh;
 - d. rencana anggaran belanja hasil klarifikasi dan negosiasi ditandatangani oleh Pihak Ketiga, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan (PPTK) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - e. spesifikasi teknis dari pihak ketiga;
 - f. lembar Surat Perintah Kerja (SPK);
 - g. lembar Surat Perintah Melaksanakan Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP);
 - h. lembar syarat-syarat umum SPK; dan
 - i. berita acara pemeriksaan dan penerimaan pekerjaan.
- (3) Format Kuitansi, Rencana Anggaran Belanja, Spesifikasi Teknis, SPK dan SPMK/SP sebagaimana dimaksud pada huruf b, d, e, f dan g tercantum dalam lampiran IVa, lampiran IVb, lampiran IVc, lampiran IVd dan lampiran IVe Peraturan Walikota ini.

2. Ketentuan Pasal 85 ayat (11) diubah, ayat (12) ditambahkan 4 (empat) huruf baru yaitu huruf f, huruf g, huruf h dan huruf i, ayat (13) dihapus dan setelah ayat (13) ditambahkan 3 (tiga) ayat baru yaitu ayat (13a), ayat (13b) dan ayat (13c) sehingga Pasal 85 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 85

- (1) Lampiran dokumen SPP-LS gaji dan tunjangan pegawai, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a terdiri dari :
 - a. kuitansi yang ditandatangani pengurus gaji;
 - b. pembayaran gaji induk;
 - c. gaji susulan;
 - d. kekurangan gaji;
 - e. gaji terusan;

- f. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - g. SK CPNS;
 - h. SK PNS;
 - i. SK kenaikan pangkat;
 - j. SK jabatan;
 - k. kenaikan gaji berkala
 - l. surat pernyataan pelantikan;
 - m. surat pernyataan masih menduduki jabatan ;
 - n. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - o. daftar keluarga (KP4);
 - p. fotokopi surat nikah;
 - q. fotokopi akte kelahiran;
 - r. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - s. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - t. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - u. surat pindah;
 - v. surat kematian;
 - w. SSP PPh Pasal 21; dan
 - x. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota/Wakil Walikota.
- (2) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai untuk peruntukannya dan format SPP-LS Gaji dan Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IIIe lampiran VIIIa, lampiran VIIIb, lampiran VIIIc, lampiran VIId dan lampiran VIIIe Peraturan Walikota ini.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS, untuk tambahan penghasilan PNS dan CPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b terdiri di atas :
- a. daftar nama Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang akan menerima tambahan penghasilan; dan
 - b. tanda terima per orang per bulan yang di tandatangani oleh Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Lampiran dokumen SPP-LS, untuk belanja penunjang operasional pimpinan dan anggota DPRD serta Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf c terdiri dari :
- a. kuitansi tanda terima, ditandatangani oleh pengguna anggaran BPO pimpinan DPRD;
 - b. kuitansi tanda terima, ditandatangani oleh yang bersangkutan untuk BPO Walikota dan Wakil Walikota;

- c. pakta integritas yang ditandatangani oleh pimpinan DPRD yang menjelaskan bahwa penggunaan dana yang akan diterima akan sesuai dengan peruntukannya;
 - d. pakta integritas yang ditandatangani oleh pimpinan DPRD yang menjelaskan bahwa penggunaan dana yang telah diterima telah sesuai dengan peruntukannya;
 - e. laporan hasil pelaksanaan tugas yang dilengkapi dengan rincian penggunaan BPO pimpinan DPRD; dan
 - f. rincian penggunaan BPO Walikota dan Wakil Walikota dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran.
- (5) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran biaya pemungutan pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf d terdiri dari :
- a. kuitansi tanda terima, ditandatangani oleh kepala SKPD;
 - b. daftar penerimaan dan pembagian pajak daerah bagian Kota Probolinggo bulan berkenaan yang dikeluarkan oleh departemen keuangan/KPPBB;
 - c. daftar pembagian biaya pemungutan pajak daerah;
 - d. daftar nominatif penerima pungutan pajak daerah sesuai dengan prosentase yang telah ditetapkan;
 - e. tanda terima pungutan pajak bulan yang lalu sesuai daftar nominatif;
 - f. dasar hukum pendukung; dan
 - g. SSP PPh pasal 21.
- (6) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf e terdiri dari :
- a. kuitansi ditandatangani pihak Bank Jatim;
 - b. berita acara rekonsiliasi; dan
 - c. jadwal pembayaran bunga.
- (7) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf f terdiri dari :
- a. kuitansi tanda terima;
 - b. daftar penerimaan honorarium;
 - c. salinan SK Walikota tentang pengangkatan pejabat, tenaga kontrak atau pembentukan tim;
 - d. salinan SK kepala SKPD tentang pengangkatan pejabat, penunjukan petugas, atau pembentukan tim; dan
 - e. SSP PPh pasal 21.
- (8) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pemberian uang lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf g terdiri dari :
- a. kuitansi tanda terima biaya lembur;

- b. daftar penerimaan uang lembur;
 - c. daftar hadir lembur;
 - d. surat perintah lembur oleh kepala SKPD; dan
 - e. SSP PPh pasal 21.
- (9) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran biaya tagihan listrik, air, dan telepon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf h terdiri dari Tagihan Pemakaian yang dikeluarkan oleh pihak PLN, PDAM, atau PT. Telkom.
- (10) Lampiran dokumen SPP-LS untuk biaya perjalanan dinas luar daerah dan perjalanan dinas luar negeri yang akan dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf i terdiri dari :
- a. surat perintah tugas;
 - b. surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - c. kuitansi/tanda terima uang harian yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas;
 - d. dokumen pendukung seperti : tiket, bill hotel dan dokumen-dokumen pendukung lainnya; dan
 - e. laporan perjalanan dinas.
- (11) Pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf j merupakan pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (12) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat 11 terdiri dari :
- a. nota/faktur pembelian yang dibubuhi stempel dan tanda tangan pihak ketiga;
 - b. kuintansi bermaterai sesuai dengan nilai tagihan, dibubuhi stempel dan tanda tangan pihak ketiga;
 - c. Surat Setoran Pajak atas PPN/PPh
 - d. rencana anggaran belanja hasil klarifikasi dan negosiasi ditandatangani oleh pihak ketiga, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan (PPTK) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan
 - e. spesifikasi teknis dari pihak ketiga;
 - f. lembar Surat Perintah Kerja (SPK);
 - g. lembar Surat Perintah Melaksanakan Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP);
 - h. lembar syarat-syarat umum SPK; dan
 - i. berita acara pemeriksaan dan penerimaan pekerjaan.
- (13) dihapus

- (13a) Selain sebagaimana dimaksud pada ayat (11), dilakukan pembayaran kepada pihak ketiga atas pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah);
- (13b) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (13a) terdiri dari :
- a. kuintansi bermaterai sesuai dengan nilai tagihan, dibubuhi stempel dan tanda tangan pihak ketiga;
 - b. Surat Setoran Pajak atas PPN/PPH;
 - c. rencana anggaran belanja hasil klarifikasi dan negosiasi ditandatangani oleh pihak ketiga, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan (PPTK) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan
 - d. lembar Surat Perintah Kerja (SPK);
 - e. lembar Surat Perintah Melaksanakan Kerja (SPMK);
 - f. lembar syarat-syarat umum SPK; dan
 - g. berita acara pemeriksaan dan penerimaan pekerjaan.
- (13c) Format Kuitansi, Rencana Anggaran Belanja untuk Jasa Konsultansi, sebagaimana dimaksud pada ayat (13b) huruf a, huruf c, huruf d dan huruf e tercantum dalam lampiran IVa, lampiran IVb, lampiran IVb1, lampiran IVb2, lampiran IVb3, lampiran IVb4, lampiran IVd dan lampiran IVe Peraturan Walikota ini.

3. Ketentuan Pasal 89 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 89 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 89

- (1) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atau belanja modal tanpa batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf c untuk pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) terdiri dari :
- a. kuitansi yang ditandatangani oleh pihak ketiga, bermaterai Rp 6.000,00 dan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - b. nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan diketahui PPTK (untuk pengadaan barang);
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. berita acara pemeriksaan oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa;
 - e. berita acara penerimaan/serah terima barang/jasa dari rekanan/ pihak ketiga kepada PPK;

- f. berita acara prestasi kemajuan pekerjaan/penyelesaian pekerjaan pekerjaan oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk proyek fisik konstruksi;
 - g. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - h. surat jaminan pemeliharaan dari Bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi dapat digunakan untuk semua jenis jaminan (untuk jasa konstruksi);
 - i. perusahaan penjaminan sebagaimana pada huruf h adalah perusahaan penjaminan yang memiliki ijin dari Menteri Keuangan;
 - j. perusahaan asuransi penerbit jaminan sebagaimana pada huruf h adalah perusahaan asuransi umum yang memiliki ijin untuk menjual produk jaminan (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan; dan
 - k. SSP sesuai keperluan.
- (2) Lampiran dokumen SPP-LS, untuk pembayaran pengadaan barang/ jasa atau belanja modal tanpa batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf c untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya nilai di atas 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) terdiri atas :
- a. kuitansi yang ditandatangani oleh pihak ketiga, bermaterai Rp 6.000,00 dan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - b. dokumen perjanjian kerja (Kontrak);
 - c. berita acara pemeriksaan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa;
 - d. berita acara penerimaan barang/jasa dari rekanan/pihak ketiga kepada PPK;
 - e. berita acara prestasi kemajuan pekerjaan/penyelesaian pekerjaan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk proyek fisik konstruksi, dilengkapi dengan foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - f. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 - g. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - h. surat jaminan pemeliharaan dari Bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi dapat digunakan untuk semua jenis jaminan (untuk jasa konstruksi);

- i. perusahaan penjaminan sebagaimana pada huruf h adalah perusahaan penjaminan yang memiliki ijin dari Menteri Keuangan;
- j. perusahaan asuransi penerbit jaminan sebagaimana pada huruf h adalah perusahaan asuransi umum yang memiliki ijin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan; dan
- k. SSP sesuai keperluan.

4. Diantara Bagian Kesembilan dan Bagian Kesepuluh ditambahkan Bagian baru yaitu Bagian Kesembilan A Pemutusan Kontrak, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kesembilan A

Pemutusan Kontrak

Pasal 159A

- (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. ketentuan 50 (lima puluh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada huruf b berlaku pada tahun anggaran berjalan atau tidak melampaui tahun anggaran berkenaan;
 - d. setelah diberikan tenggat waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya;
 - e. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak dapat memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - f. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Kecurangan dan/atau pemalsuan dalam dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - g. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan Korupsi, Kolusi dan 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 Barang/Jasa, maka :
 - a. jaminan pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau jaminan uang muka dicairkan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
 - d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan ke dalam daftar hitam.

5. Ketentuan Lampiran XXIV huruf f, pada kolom nomor 6 terdapat perubahan pemberian BBM pada Badan Lingkungan Hidup dan penambahan pemberian BBM untuk kendaraan operasional pengangkut sampah, Colt diesel, Truck Pertamina dan Pick UP, dan kolom nomor 19 dihapus, serta ditambahkan ketentuan pemberian BBM untuk kendaraan dinas roda 3 (tiga) untuk operasional Kelurahan sebesar 39 liter pada baris angka 20, operasional ambulance dan mobil jenazah untuk RSUD dr.Mohamad Saleh pada baris angka 21, operasional ambulan puskesmas untuk Dinas Kesehatan pada baris angka 22 selanjutnya huruf f berbunyi sebagai berikut :

f. Bahan Bakar Minyak Kendaraan Dinas Operasional roda 6 (enam), roda 4 (empat), roda 3 (tiga) dan roda 2 (dua) milik Pemerintah Kota Probolinggo.

No	Uraian	Jenis BBM	Ltr.	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	Kendaraan Dinas Op. Walikota	Pertamax/ Pertamina Dex	200	
2.	Kendaraan Dinas Op. Wakil Walikota	Pertamax/ Pertamina Dex	175	
3.	Kendaraan Dinas Op. Sekretaris Daerah	Pertamax	150	
4.	Kendaraan Dinas Op. SKPD	Pertamax	100	
5.	Kendaraan Dinas Op. Camat	Pertamax	100	
6.	Kendaraan Dinas Op. Badan Lingkungan Hidup :			
	# Truk penyiraman	Solar	475	Bidang KSDA & Kelistrikan
	# Truk sampah	Solar	450	Bidang P2DPLH
	# Truk Skywalker	Solar	475	Bidang KSDA & Kelistrikan
	# Armroll Truk	Solar	465	Bidang P2DPLH
	# Dump Truk Sampah	Solar	450	Bidang P2DPLH
	# Truk Tinja	Solar	250	Bidang P2DPLH
	# Pick Up Sampah	Solar	240	Bidang P2DPLH
	# Pick Up Kijang (P2DPLH)	Pertamax	240	Bidang P2DPLH
	# Whell Loader	Solar	310	Bidang P2DPLH
	# Excavator	Solar	1240	Bidang P2DPLH
	# Buldozer	Solar	1240	Bidang P2DPLH
	# Mesin Hidrolis	Solar	475	
	# Truk Pemotongan	Solar	475	Bidang KSDA & Kelistrikan
	# Pick Up	Solar	180	UPT PSL
	# Kendaraan roda 3 (tiga) :			
	- Pengangkut sampah	Premium	150	UPT PSL
	- Pengangkut sampah	Premium	150	Bidang P2DPLH
	- Pengangkut sampah	Premium	150	Bidang KSDA & Kelistrikan
	# Colt Diesel	Solar	180	UPT LAB
	# Truck Pertamina	Solar	475	Bidang KSDA & Kelistrikan
	# Pick Up	Pertamax	300	Bidang KSDA & Kelistrikan

1	2	3	4	5
7.	Kendaraan Dinas Op. Pekerjaan Umum : # Truk # Phanter # Kijang	Solar Solar Pertamax	300 100 150	
8.	Kendaraan Dinas Op. Pertanian: # Pick Up	Pertamax/Solar	100	
9.	Kendaraan Dinas Op. Polisi Pamong Praja : # Truk # Kijang	Solar Pertamax	300 150	
10.	Kendaraan Dinas Op. Dinas Perhubungan : # Patwal # Phanter dll # Motoris	Pertamax Solar Pertamax	100 100 80	
11.	Kendaraan Dinas Op. Perpustakaan Keliling : # Kijang Hilux	Pertamax	200	
12.	Kendaraan Dinas Op. Bagian Umum : # Truk # Kijang # Pick Up	Solar Solar Pertamax/Solar	300 150 100	
13.	Kendaraan Dinas Op. Bakesbang Pol & Linmas : # Truck	Solar	150	
14.	Kendaraan Dinas Op. Bagian Humas & Protokol : # Kijang # Carry	Pertamax Pertamax	150 100	
15.	Kendaraan Dinas Op. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana : # Phanter/Mini Bus # Kijang	Solar Pertamax	100 100	
16.	Kendaraan Dinas Op. Dinas Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset : # Avanza dll	Pertamax	100	

1	2	3	4	5
17.	Kendaraan Dinas Op. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil : # Daihatsu Luxio	Pertamax	100	
18.	Kendaraan Dinas Op. Roda 3 (tiga) SKPD	Pertamax	30	
19.	Kendaraan Dinas Op. Roda 2 (dua) # Operasional SKPD	Pertamax	30	
20.	Kendaraan Dinas Op. Roda 3 (tiga) # Operasional Kelurahan	Pertamax	39	
21.	Kendaraan Dinas Op. RSUD dr. Mohamad Saleh : # Ambulance # Mobil Jenazah	Premium Premium		Besaran liter berdasarkan jarak tempuh
22.	Kendaraan Dinas Op. Dinas Kesehatan : # Ambulance Puskesmas	Premium		Besaran liter berdasarkan jarak tempuh

6. Penambahan 2 (dua) lampiran yaitu lampiran IVd dan lampiran IVe sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 tercantum dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 21 Januari 2013

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H.M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 21 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si

Pembina Utama Madya
NIP. 195704251984101001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2013 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,



AGUS HARTADI

Pembina Tk I
NIP. 196608171992031016

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 2 TAHUN 2013
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA
PROBOLINGGO NOMOR 17 TAHUN 2012
TENTANG PEDOMAN KERJA PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

a. Lampiran IVd

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA PPK: _____			
		NOMOR SPK : _____			
		TANGGAL SPK : _____			
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN : _____		NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN : <i>[jika pengadaan melalui Pelelangan Umum/Sederhana]</i>			
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____</i>					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (____) hari kalender/bulan/tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN				
	Nilai				
TERBILANG : _____					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.					
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap] [jabatan]</i>			Untuk dan atas nama Penyedia/ kemitraan (KSO) _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap] [jabatan]</i>		

b. Lampiran IVe

1. Form Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

[kop surat satuan kerja]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]
_____ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]
_____ [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ [nama Penyedia Jasa Lainnya]
_____ [alamat Penyedia Jasa Lainnya]
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 satu per seribu) dari Nilai SPK atau bagian tertentu dari Nilai SPK sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK.

_____, _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha/perorangan]
[jabatan]

2. Form Surat Pesanan (SP)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PESANAN (SP)

Nomor: _____

Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]

_____ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]

_____ [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ [nama Penyedia]

_____ [alamat Penyedia]

yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

6. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga ¹

7. Tanggal barang diterima: _____;

8. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

9. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

10. Alamat pengiriman barang : _____

11. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, ____ 20__

Untuk dan atas nama _____

Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha/(kemitraan/KSO)/penyedia perorangan]

[jabatan]

¹. Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

H.M. BUCHORI