

Paragraf Pertama

Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 59

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain 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 pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola SKPD yang bersangkutan;
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembelaannya 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 ketidakpastian 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 di laboratorium 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 alutsista dan industri alamatsus 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.

Pasal 60

- (1) Pengadaan Swakelola oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran :
 - a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - b. mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
- (2) Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
- (3) Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - b. sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

Pasal 61

- (1) Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi :
 - a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
 - b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 - c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
 - d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
 - e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- (2) Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.
- (3) Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.
- (4) Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan

oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.

- (5) Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
- (6) PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
- (7) PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Kepala Daerah.
- (8) Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

Paragraf Kedua

Pelaksanaan Swakelola

Pasal 62

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
- b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54Tahun 2010 dan perubahannya;
- c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- d. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- e. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- f. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh SKPD pelaksana Swakelola;
- g. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggung jawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
- h. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- i. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
- j. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Pasal 63

Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan berdasarkan Nota Kesepahaman antara PA/KPA dan pihak

instansi pemerintah lain serta kontrak antara PPK dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.

- b. pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- c. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahannya;
- d. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- e. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- f. penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
- i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Pasal 64

Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
- c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana seperti pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan dan lain-lain;
- d. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana dibangun oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010 dan perubahannya;
- f. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
 - 2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - 3) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- g. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
 - h. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
 - i. pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada SKPD pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

Paragraf Ketiga

Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

Pasal 65

- (1) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (2) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala
- (3) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
- (4) Inspektorat melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

Bagian Kelima

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf Pertama

Penetapan Jenis Kontrak

Pasal 66

- (1) PPK menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam rancangan kontrak.
- (2) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - b. Kontrak berdasarkan pembebangan Tahun Anggaran;
 - c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan

- d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- (3) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
- a. Kontrak Lump Sum;
 - b. Kontrak Harga Satuan;
 - c. Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;
 - d. Kontrak Persentase; dan
 - e. Kontrak Terima Jadi (Turnkey).
- (4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
- a. Kontrak Tahun Tunggal; dan
 - b. Kontrak Tahun Jamak.
- (5) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:
- a. Kontrak Pengadaan Tunggal;
 - b. Kontrak Pengadaan Bersama; dan
 - c. Kontrak Payung (Framework Contract).
- (6) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas:
- a. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
 - b. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

Pasal 67

- (1) Kontrak Lumpsum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
 - b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
 - d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (output based);
 - e. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
 - f. tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
- (2) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
 - b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
 - d. dimungkinkan adanya pekerjaantambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
- (3) Kontrak gabungan Lumpsum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (4) Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
 - b. pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.
- (5) Kontrak Terima Jadi (Turnkey) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b. pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

Pasal 68

- (1) Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (2) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan:
- a. Walikota dan DPRD untuk kegiatan yang nilainya diatas Rp10 000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - b. Walikota untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp10 000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan : penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen diterima secara lengkap.
- (4) Kontrak Tahun Jamak pada pemerintah daerah disetujui oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
- (2) 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.
- (3) Kontrak Payung (Framework Contract) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pimpinan SKPD dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh SKPD, 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
- (4) Pembebaan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.

Pasal 70

- (1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.
- (2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.

Paragraf Kedua

Tanda Bukti Perjanjian

Pasal 71

- (1) Tanda bukti perjanjian dapat berupa :
 - a. bukti pembelian atau nota;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d. surat perjanjian;
 - e. surat pesanan.

- (2) Tanda bukti perjanjian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus didukung dengan kelengkapan SPJ sesuai peraturan yang berlaku.

Paragraf Ketiga

Penandatanganan Kontrak

Pasal 72

- (1) PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa untuk ditandatangani.
- (2) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA disahkan.
- (3) Dalam hal proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan mendahului pengesahan DPA dan alokasi anggaran dalam DPA tidak disetujui atau ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilanjutkan ke tahap penandatanganan Kontrak setelah dilakukan revisi DPA atau proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dibatalkan.
- (4) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- (5) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- (6) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah daftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendeklegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keenam

Pelaksanaan Kontrak

Paragraf Pertama

Program Jaminan Sosial Tenaga kerja

Pasal 73

- (1) Penyedia Jasa Pelaksana Konstruksi yang telah menandatangani perjanjian untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi wajib mengikutsertakan pekerjanya dalam program jaminan sosial tenaga kerja pada Badan penyelenggara Program Jaminan Sosial tenaga kerja (BPJS Ketenagakerjaan) yang diselenggarakan oleh Pemerintah ;
- (2) Kewajiban Pelaksana Konstruksi sebagaimana dimaksud pasal (1) dilaksanakan

sebelum pekerjaan dimulai dan berakhir setelah dilakukan Serah Terima Tingkat Pertama (STT-I) ;

- (3) Kewajiban sebagaimana dimaksud ayat (1) dicantumkan dalam kontrak pengadaan barang/jasa.

Paragraf Kedua

Perubahan Kontrak

Pasal 74

- (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 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 Lumpsum dan Harga Satuan;
- (3) Dalam hal terdapat penambahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai/harga pekerjaan yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - b. tersedianya anggaran.
- (4) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak 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 Ketiga

Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 75

- (1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;

- b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau
 - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - b. untuk Usaha Kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan:
 - 1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - 2) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
- (3) uang muka yang telah diberikan kepada Penyedia barang/jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK.
- (4) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

Pasal 76

- (1) 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.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa senilai prestasi pekerjaan yang diterima setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
- (3) Pembayaran untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
- (4) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (2) dan ayat (3), 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;
 - c. pembayaran peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, termasuk bentuk jaminan mengikuti Peraturan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan.
- (7) PPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (6) Uang retensi sebagaimana dimaksud ayat (5) dapat diganti dengan Jaminan Pemeliharaan dikeluarkan oleh Bank Pemerintah/ Perusahaan Asuransi yang mempunyai Ketetapan Menteri Keuangan dengan nilai sebesar uang retensi yang diterima.

Paragraf Keempat

Pelaksanaan Kontrak untuk

Pengadaan Barang/Jasa dalam Keadaan Tertentu

Pasal 77

Dalam keadaan tertentu sehingga dilakukan Penunjukan Langsung, untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut:

- a. PPK menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/ instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- b. opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;
- c. penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah:
 - 1) penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;
 - 2) konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;
 - 3) bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan kedalam Contract Change Order (CCO) dan dapat melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai awal kontrak;
 - 4) penggunaan konstruksi permanen, jika penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu tanggap darurat atau penanganan darurat hanya dapat diatasi dengan konstruksi permanen untuk menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar.

Paragraf Kelima

Keadaan Kahar

Pasal 78

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (5) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

Paragraf Keenam

Penyesuaian Harga

Pasal 79

- (1) Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;
 - b. tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan;
 - c. penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lump Sum serta pekerjaan dengan Harga Satuan timpang.
- (2) Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:
 - a. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - b. penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/ mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya Overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - c. penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/ adendum Kontrak;
 - d. penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
 - e. jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan

ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani; dan

- f. Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.
- (3) Penyesuaian Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 (a + b \frac{B_n}{B_0} + c \frac{C_n}{C_0} + d \frac{D_n}{D_0} + \dots)$$

H_n = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan;

H_0 =Harga Satuan Barang/Jasa pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$.

b, c, d = Koefisien komponen Kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;

Penjumlahan $a+b+c+d+\dots$ dst adalah 1,00.

B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan;

B_0, C_0, D_0 = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan Kontrak.

- (4) Penetapan koefisien Kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait.
 (5) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
 (6) Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
 (7) Rumusan penyesuaian nilai Kontrak ditetapkan sebagai berikut :

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{dst}$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan Barang/Jasa;

H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

Paragraf Ketujuh

Pemutusan Kontrak

Pasal 80

- (1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:
- a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 1. berdasarkan penelitian PPK, penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan

- sampai 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan;
2. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaianya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - d. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- (2) 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 a angka 1 dan 2, dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (3) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:
- 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/atau
 - d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- (4) 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.

Paragraf Kedelapan

Penyelesaian Perselisihan

Pasal 81

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/ Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Serah Terima Pekerjaan

Pasal 82

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- (2) PA/KPA menunjuk 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/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
- (5) Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan meliputi:
 - a. Untuk Pekerjaan Konstruksi penilaian dilakukan setelah pekerjaan selesai 100 % dengan melihat hasil pekerjaan konstruksi secara keseluruhan;
 - b. Untuk Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi penilaian dapat dilakukan setiap tahapan pengadaan (setiap termin) dengan melihat kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan.
- (6) Khusus Pekerjaan Konstruksi :
 - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - 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.
- (7) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan / uang retensi kepada Penyedia

Barang/Jasa

- (8) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- (9) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).
- (10) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

Bagian Kedelapan

Keterlambatan Pekerjaan

Paragraf Pertama

Surat Teguran

Pasal 83

- (1) Apabila terjadi ketidaksesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan rencana pekerjaan yang tertuang dalam kontrak sebagaimana laporan dari direksi lapangan atau konsultan pengawas, maka PPK memberikan surat teguran kepada penyedia barang/jasa.
- (2) Apabila penyedia barang/jasa mengabaikan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 5 (lima) hari kalender sejak tanggal surat teguran pertama maka PPK menyampaikan surat teguran kedua dan seterusnya kepada penyedia barang/jasa.

Paragraf Kedua

Sanksi

Pasal 84

- (1) Apabila penyedia barang/jasa mengabaikan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dan/atau ketentuan serta syarat-syarat teknis dan telah menerima dua kali surat teguran dari PPK, pada surat tegoran yang ketiga maka untuk tiap kelalaian yang telah diperingatkan penyedia barang/jasa dikenakan sanksi denda sesuai kesepakatan yang tertuang dalam kontrak.
- (2) Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian dan penyerahan pekerjaan (STT-I) akibat kelalaian penyedia barang/ jasa sesuai kesepakatan yang tertuang dalam kontrak serta sudah menerima surat teguran, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1%/oo (satu perseribu) per hari atau setinggi-tingginya sesuai nilai dari jaminan pelaksanaan yaitu sebesar 5 % (lima prosen) dari nilai kontrak.
- (3) Apabila denda keterlambatan telah melampaui 5% (lima prosen) dari nilai kontrak atau masa laku jaminan pelaksanaan telah terlampaui, maka PPK dapat melakukan pemutusan kontrak secara sepahak.
- (4) Apabila terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan maka akan dilakukan penelitian terhadap pekerjaan oleh tim ahli independen yang ditunjuk oleh PPK.
- (5) Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian bagi pemilik pekerjaan dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan dan/atau tuntutan ganti rugi sesuai hasil penilaian dari tim ahli independen.
- (6) Konsultan pengawas yang tidak cermat dan mengakibatkan kegagalan bangunan atau tidak sesuai dengan hasil perencanaan, dikenakan sanksi berupa tuntutan ganti rugi yang sesuai dengan hasil penilaian dari tim ahli independen.

- (7) Pelaksana konstruksi yang bekerja tidak sesuai dengan perencanaan dan persyaratan teknis yang telah ditetapkan sehingga mengakibatkan kegagalan bangunan dikenakan tanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan sesuai hasil penilaian dari tim ahli independen terhitung sejak penyerahan akhir pekerjaan konstruksi dan paling lama / selama 10 (sepuluh) tahun.
- (8) Tata cara pembayaran denda dan atau ganti rugi diatur dalam dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPB/J).

Bagian Kesembilan

Penyelesaian Perselisihan

Pasal 85

Apabila terjadi perselisihan antara PPK dengan penyedia barang/jasa maka kedua belah pihak menyelesaikan perselisihan dengan cara musyawarah, mediasi, konsiliasi, arbitrase, atau melalui pengadilan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam kontrak menurut hukum yang berlaku di Indonesia.

Bagian Kesepuluh

Pengadaan Tanah

Pasal 86

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

BAB V

PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 87

- (1) PA/KPA wajib menyelenggarakan pembukuan atas uang yang dikelolanya serta membuat laporan pertanggungjawaban kepada Walikota.
- (2) PA/KPA wajib menyelenggarakan penatausahaan barang yang dikuasainya dan membuat laporan pertanggung jawaban kepada Walikota.
- (3) PPK, PPTK dan Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pencatatan secara tertib, sehingga setiap saat dapat diketahui :
 - a. Keadaan/perkembangan fisik pekerjaan;
 - b. Jumlah uang/dana anggaran yang masih tersedia;
 - c. Perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya;
 - d. Penggunaan dana bagi pengadaan barang/jasa produksi dalam negeri dan luar negeri;
 - e. Akumulasi pengeluaran biaya untuk setiap kegiatan yang sedang dalam penggerjaan;
 - f. Bahwa ikatan (komitmen) yang telah dibuatnya tidak melampaui batas alokasi anggaran sesuai rekening yang tersedia dalam DPA.

Pasal 88

- (1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset berkewajiban menyelenggarakan tata pembukuan Anggaran Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan dan pengamanan semua barang dan kekayaan (Asset) milik Daerah.
- (3) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Kota berkewajiban menyelenggarakan pelaporan pencapaian kinerja kegiatan dalam bentuk Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kinerja Kegiatan seluruh SKPD.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan berkewajiban menyelenggarakan pengendalian dan pelaporan administrasi kegiatan dalam bentuk Laporan Bulanan dan Triwulan kemajuan fisik kegiatan seluruh SKPD.
- (5) PA/KPA dan PPK berkewajiban menyimpan secara lengkap dan teratur dokumen yang menyangkut keuangan daerah/barang milik daerah terutama mengenai pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa atau pemberongan/pembelian dan sebagainya.
- (6) Pelaksanaan dan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), (4) dan ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 89

- (1) Terkait dengan pelaksanaan belanja Langsung PA/KPA berkewajiban menyampaikan bahan/laporan untuk tata pembukuan anggaran dan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Walikota melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (2) Dalam hal bahan/laporan tersebut pada ayat (1) terjadi kekeliruan, maka Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset segera memberitahukan kepada PA/KPA yang mengirimkan bahan/laporan tersebut.
- (3) PA/KPA berkewajiban menyampaikan bahan keterangan/ laporan mengenai barang milik daerah/daftar inventaris yang ada dalam pengelolaannya secara tertib dan teratur kepada Walikota melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Pasal 90

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

Pasal 91

- (1) PPK bertanggung jawab atas kebenaran dan sahnya suatu tagihan sebelum memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pembayaran atau mengajukan Surat Permintaan Pembayaran bersangkutan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dan DPA yang diterimanya.
- (2) Terhadap Pejabat, orang atau Badan yang mengesahkan sesuatu bukti yang dapat digunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak pembayaran dari Pemerintah Kota, maka apabila terjadi kelalaian/kesalahan yang menimbulkan kerugian bagi Pemerintah Kota, dikenakan tuntutan ganti rugi dan atau tuntutan lainnya menurut ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Terhadap orang atau Badan yang menerima pembayaran dari Pemerintah Kota tanpa hak dan atau berdasarkan bukti-bukti yang tidak sah dan atau tidak benar, dapat dituntut menurut ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 92

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

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Pertama

Pembinaan dan Pengukuran Kinerja

Pasal 93

- (1) Walikota melaksanakan Pembinaan secara konsisten terhadap kinerja pelaksanaan Belanja Daerah dengan melakukan penilaian kapasitas dan kapabilitas manajemen untuk meningkatkan profesionalisme pengelolaan pelaksanaan Belanja Daerah.
- (2) PA/KPA berkewajiban melaksanakan Pembinaan secara konsisten terhadap kinerja pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Pembinaan terhadap penyedia barang/jasa dilakukan dengan menggunakan sistem informasi kinerja penyedia barang/jasa.
- (4) Sistem informasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pengembangan potensi kemampuan/keahlian/kualifikasi bagi penyedia barang/jasa yang berisi antara lain :
 - a. Kinerja penyedia barang/jasa menurut ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan dan kualitas pekerjaan;
 - b. Informasi yang aktual untuk digunakan oleh semua pihak yang berkepentingan dalam penggunaan produksi dalam negeri yang akan digunakan oleh penyedia barang/jasa.

Pasal 94

- (1) PA/KPA wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua personil pengelola kegiatan di lingkungan SKPD yang dipimpinnya agar Peraturan Walikota ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar.
- (2) PA/KPA bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk berkewajiban mengoptimalkan penggunaan produksi dalam negeri, perluasan kesempatan berusaha bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (3) PA/KPA dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota kecuali pungutan perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 95

- (1) PA/KPA beserta personil pengelola kegiatan di lingkup tugasnya dinilai kinerja/prestasi kerjanya oleh Walikota.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan capaian dari keadaan semula terhadap faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari Pembangunan/kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dalam rangka penilaian kinerja/prestasi kerja pelaksanaan kegiatan, PA/KPA dibantu oleh personil pengelola kegiatan menyusun indikator kinerja, memantau serta mengisikan capaian indikator kinerja tersebut.

Pasal 96

- (1) Agar pelaksanaan kegiatan/pekerjaan dapat mencapai indikator kinerja kegiatan yang ditetapkan, Walikota dapat membentuk Tim Monitoring Kinerja Kegiatan yang beranggotakan dinas/instansi terkait.
- (2) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Guna menunjang kelancaran tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah Kota selaku Ketua Tim membentuk Sekretariat Tim Monitoring Kinerja Kegiatan.
- (4) Hasil evaluasi kegiatan/ pekerjaan berupa informasi Kinerja Kegiatan SKPD yang disampaikan kepada Walikota untuk dimintakan rekomendasi tindak lanjutnya.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 97

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

Pasal 98

- (1) Kepala SKPD melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan dan meningkatkan kinerja pengelolaan Belanja Daerah di dalam lingkungan SKPD masing-masing.
- (2) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :

- a. struktur, bagan organisasi dan hubungan rentang kendali (span of control) yang tegas dengan pembagian tugas dan fungsi beserta uraian tugas pekerjaan yang jelas;
 - b. rincian kebijaksanaan pelaksanaan yang dituangkan secara tertulis sebagai pegangan dalam pelaksanaannya oleh bawahan yang menerima pelimpahan wewenang dari atasan;
 - c. rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja antar kegiatan dan hubungan antar berbagai kegiatan beserta sasaran yang harus dicapai;
 - d. prosedur mekanisme kerja yang merupakan petunjuk pelaksanaan yang jelas dari atasan kepada bawahan;
 - e. pencatatan hasil kerja serta pelaporan yang merupakan alat monitoring dan evaluasi bagi atasan guna mendapatkan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan serta penyusunan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan sumber daya;
 - f. Pembinaan sumber daya manusia secara terus menerus berkesinambungan, agar para pelaksana menjadi unsur yang mampu dengan baik melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya dan tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan maksud serta kepentingan tugasnya.
- (3) Pejabat pengawas pemerintah menyelenggarakan pengawasan terhadap jalannya pemerintahan daerah dan pembangunan agar pelaksanaannya tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan sehingga dapat dicegah terjadinya kebocoran, pemborosan dan penyimpangan pelaksanaan pemerintah dan pembangunan.
- (4) Pejabat pengawas pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Inspektorat selaku pengawas internal di lingkungan Pemerintah Kota.
- (5) Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi :
- a. Administrasi umum pemerintahan, dan ;
 - b. Urusan pemerintahan.
- (6) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan terhadap :
- a. Kebijakan daerah ;
 - b. Kelembagaan ;
 - c. Pegawai daerah ;
 - d. Keuangan daerah, dan ;
 - e. Barang daerah.
- (7) Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf b, dilakukan terhadap :
- a. Urusan wajib ;
 - b. Urusan pilihan ;
 - c. Dana dekonsentrasi ;
 - d. Tugas perbantuan ; dan
 - e. Kebijakan pinjaman hibah luar negeri.
- (8) Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh pejabat pengawas pemerintah dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi.
- (9) Kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (8) meliputi :
- a. Pemeriksaan secara berkala dan komprehensif terhadap kelembagaan, kepegawaian daerah, keuangan daerah, barang daerah, urusan pemerintahan ;
 - b. Pemeriksaan dana dekonsentrasi ;
 - c. Pemeriksaan tugas perbantuan ;
 - d. Pemeriksaan terhadap kebijakan pinjaman dan hibah luar negeri.
- (10) Kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan berdasarkan tetapi tidak terbatas pada Daftar Materi Pertanyaan.

Pasal 99

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan Belanja Langsung dilakukan oleh :
- a. PA/KPA;

- b. PPK-SKPD;
 - c. Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PA/KPA bertugas :
- a. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh PPK dan PPTK;
 - b. melakukan pengawasan kegiatan, menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Walikota.
 - c. mengadakan pemeriksaan kas terhadap Bendahara Pengeluaran secara periodik sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PPK-SKPD bertugas :
- a. Melakukan verifikasi dengan berpedoman pada DPA dan Lembar Kerja serta pengujian terhadap efektifitas, efisiensi pelaksanaan operasional, efisiensi penggunaan dana dan ketaatan terhadap ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Mengadakan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan memperhatikan batas biaya, tolok ukur dan batas biaya jenis pengeluaran, dalam tiap tolok ukur yang tercantum dalam DPA dan hal-hal kelengkapan pembuktian maupun kebenaran tagihan.
- (4) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), maka Inspektorat bertugas :
- a. Membantu Walikota di dalam melakukan pengawasan umum terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum daerah dan pelaksanaan tugas-tugas Departemen Dalam Negeri di daerah yang dibiayai Anggaran Belanja Daerah.
 - b. Melakukan pengawasan kepada para PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan serta Panitia/Pejabat Penerima hasil pekerjaan di lingkungan SKPD, dan dapat menugaskan kepada aparat pengawas fungsional untuk melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Menampung pengaduan masyarakat mengenai masalah yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Belanja Daerah, dan mengambil langkah-langkah penyelesaian sesuai dengan kewenangannya.
 - d. Melakukan pengujian serta penilaian atas laporan yang diterima dari setiap pihak atau SKPD di lingkungan Pemerintah Kota atas petunjuk Walikota.
 - e. Mengadakan pemeriksaan pelaksanaan anggaran.
 - f. Menyampaikan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 3, kepada Walikota dan tembusannya disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kota.
- (5) Tugas mengadakan pemeriksaan pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, meliputi :
- a. Mengadakan penelitian terhadap Surat Pertanggung jawaban dengan memperhatikan DPA-SKPD dan bahan-bahan lainnya;
 - b. Mengadakan pengujian terhadap efektifitas, efisiensi pelaksanaan operasional, efisiensi penggunaan dana dan ketaatan terhadap ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengadakan pemeriksaan berkenaan dengan pelaksanaan penggunaan barang dan jasa produksi dalam negeri.
- (6) Dalam rangka kebutuhan biaya pengawasan/pemeriksaan APIP, disusun standart biaya pengawasan dan pemeriksaan yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektor dengan tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Tindak Lanjut Pengawasan

Pasal 100

- (1) Kepada para pihak yang ternyata terbukti melanggar ketentuan dan prosedur pelaksanaan dan pengendalian pekerjaan, maka :
 - a. Dikenakan sanksi administrasi;
 - b. Dikenakan tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi;
 - c. Dilaporkan untuk diproses secara pidana.
- (2) Perbuatan atau tindakan PPK dan Panitia/Pejabat Penerima hasil pekerjaan yang dapat dikenakan sanksi adalah melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi dalam proses pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Atas perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selain dapat dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dapat dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan apabila dinyatakan merugikan negara yang bersangkutan harus mengganti kerugian tersebut sesuai putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (4) Atas perbuatan atau tindakan yang dapat dimasukkan dalam daftar hitam, penyedia barang/jasa dapat dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaporkan oleh PPK atau pejabat yang berwenang lainnya kepada :
 - a. Walikota;
 - b. Pejabat berwenang yang mengeluarkan izin usaha penyedia barang/jasa yang bersangkutan;
 - c. Asosiasi perusahaan/profesi yang menerbitkan sertifikat penyedia barang/jasa.
- (6) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaporkan oleh PA/KPA atau pejabat yang berwenang lainnya kepada :
 - a. Walikota;
 - b. Inspektorat.

BAB VII

P E L A P O R A N

Bagian Pertama

Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 101

- (1) Sebelum memulai pelaksanaan kegiatan PPK melalui Kepala SKPD supaya melaporkan kepada Walikota terhadap hasil bongkaran bangunan yang menjadi tanggung jawabnya, mengingat bekas bongkaran bangunan merupakan Asset Pemerintah Kota.
- (2) Apabila ada pihak yang akan memanfaatkan bekas bongkaran bangunan sebagaimana tersebut dalam ayat 1 maka harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Walikota Mojokerto.
- (3) PPK diwajibkan membuat laporan setiap kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan kepada PA/KPA dengan tembusan PPTK .
- (4) PPTK diwajibkan membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan keuangan kepada PA/KPA setiap bulan.
- (5) PA/KPA setelah menerima laporan sebagaimana pada ayat (4), wajib melaporkannya

kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota.

- (6) Laporan sebagaimana pada ayat (5), merupakan bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan keuangan selama suatu periode waktu.
- (7) Bentuk laporan sebagaimana pada ayat (5) meliputi :
 - a. Laporan Bulanan, paling lambat disampaikan oleh PPTK kepada PA/KPA setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Selanjutnya PA atau KPA merekap dan melaporkan kepada Walikota paling lambat tanggal 7 (tujuh) setiap bulannya dengan tembusan Inspektorat, Bappeko dan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto serta menginput laporan tersebut secara on line pada Aplikasi yang disediakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
 - b. Laporan Triwulan, disampaikan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) triwulan berikutnya oleh Bagian Administrasi Pembangunan kepada Walikota dengan tembusan Inspektorat dan Bappeko.

Pasal 102

- (1) Setiap SKPD wajib menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota;
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Laporan Kinerja interim dan Laporan Kinerja tahunan;
- (3) Laporan Kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Laporan Kinerja triwulanan yang disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan;
- (4) Bentuk, isi, dan tata cara penyampaian Laporan Kinerja triwulanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Laporan kinerja kegiatan merupakan ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan perjanjian kinerja dan target yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD;
- (6) Laporan Kinerja kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota.

Pasal 103

- (1) Apabila terjadi keterlambatan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 101 dan pasal 102, Walikota dapat memberikan sanksi administratif kepada PA/KPA.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana ayat (1) dapat berupa :
 - a. Penangguhan pelaksanaan anggaran; atau
 - b. Penundaan pencairan dana.

Bagian Kedua

Evaluasi Kegiatan

Pasal 104

- (1) Kepala SKPD melaksanakan evaluasi terhadap hasil Renja SKPD yang bersangkutan
- (2) Evaluasi terhadap hasil Renja SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mencakup program dan kegiatan, indikator kinerja dan kelompok sasaran, lokasi, serta dana indikatif.

- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui penilaian terhadap realisasi DPA-SKPD yang bersangkutan.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan untuk mengetahui realisasi pencapaian target indikator kinerja, penyerapan dana dan kendala yang dihadapi.
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan untuk memastikan bahwa indikator kinerja program dan kegiatan Renja SKPD yang bersangkutan dapat dicapai dalam rangka mewujudkan visi, misi Renstra SKPD serta prioritas dan sasaran pembangunan tahunan daerah lingkup kota.
- (6) Evaluasi pelaksanaan Renja SKPD dilakukan setiap triwulan dalam tahun anggaran berjalan
 - (7) Dalam hal hasil evaluasi Renja SKPD ditemukan adanya ketidaksesuaian/penyimpangan, kepala SKPD melakukan tindakan perbaikan/penyempurnaan.
 - (8) Hasil evaluasi Renja SKPD dimaksud, menjadi bahan bagi penyusunan Renja SKPD untuk tahun berikutnya.
 - (9) Kepala SKPD menyampaikan laporan hasil evaluasi Renja SKPD kepada Walikota melalui kepala Bappeko setiap triwulan dalam tahun anggaran berkenaan, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulan tersebut berakhir.
- (10) Evaluasi Renja SKPD dilaporkan oleh Kepala SKPD melalui Aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi (SIMONEVA) yang dapat diakses di <http://bappeko.mojokertokota.go.id/simoneva>.

Pasal 105

- (1) Kepala Bappeko melakukan evaluasi terhadap hasil evaluasi Renja SKPD di wilayah Kota Mojokerto sebagaimana dimaksud dalam <http://bappeko.mojokertokota.go.id/simoneva>.
- (2) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan adanya ketidaksesuaian/ penyimpangan, Walikota melalui kepala Bappeko menyampaikan rekomendasi dan langkah-langkah penyempurnaan untuk ditindaklanjuti oleh kepala SKPD.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan hasil tindaklanjut perbaikan/penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota melalui kepala Bappeko.

Pasal 106

- (1) Kepala Bappeko melaksanakan evaluasi terhadap hasil RKPD kota.
- (2) Evaluasi terhadap hasil RKPD lingkup kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mencakup prioritas dan sasaran pembangunan daerah serta rencana program dan kegiatan prioritas daerah.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui penilaian hasil pelaksanaan RKPD lingkup kota.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan untuk mengetahui:
 - a. realisasi antara rencana program dan kegiatan prioritas daerah dalam RKPD kota dengan capaian indikator kinerja program dan kegiatan yang dilaksanakan melalui APBD kota; dan
 - b. realisasi penyerapan dana program dan kegiatan yang direncanakan dalam RKPD kota dengan laporan realisasi APBD kota.
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan untuk memastikan bahwa target rencana program dan kegiatan prioritas daerah dalam RKPD kota dapat dicapai dalam rangka mewujudkan visi pembangunan jangka menengah daerah kota dan mencapai sasaran pembangunan tahunan provinsi.
- (6) Dalam hal evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan adanya ketidaksesuaian/penyimpangan, kepala Bappeko melakukan tindakan perbaikan/penyempurnaan.
- (7) Hasil evaluasi RKPD kota digunakan sebagai bahan bagi penyusunan RKPD kota untuk tahun berikutnya.
- (8) Evaluasi dilaksanakan setiap triwulan dengan menggunakan hasil evaluasi hasil Renja SKPD kota.
- (9) Kepala Bappeko melaporkan evaluasi terhadap hasil RKPD kota kepada Walikota.
- (10) Walikota menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) kepada Gubernur melalui kepala Bappeda provinsi.

Bagian Ketiga

Penyerahan kegiatan

Pasal 107

- (1) Penyerahan kegiatan adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan selesai seluruhnya, termasuk penambahan aset-aset Pemerintah Kota Mojokerto sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai dilaksanakan, maka Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berkewajiban membuat Berita Acara Penyerahan Pekerjaan/ Realisasi Penggunaan Anggaran beserta pendukungnya kepada PA/KPA pada tanggal akhir pelaksanaan pekerjaan.
- (3) PA/KPA memerintahkan PPTK untuk merekap semua Berita Acara Penyerahan Pekerjaan / Realisasi Penggunaan Anggaran yang dilaporkan PPK sesuai dengan

rekening kegiatan, untuk selanjutnya membuat Berita Acara Penyerahan Kegiatan Kepada Walikota paling lambat tanggal 31 Desember 2016.

- (4) Kewenangan Walikota untuk menerima dan menandatangani berita acara penyerahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilimpahkan kepada Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan.
- (5) Pengiriman Berita Acara Penyerahan Kegiatan dari PA/KPA kepada Walikota sebagaimana ayat (3) dikirim kepada Walikota melalui Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat minggu pertama bulan Januari tahun berikutnya.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 108

- (1) Dengan memperhatikan ketentuan Pasal 138 ayat (4a) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, maka jangka waktu penyelesaian pekerjaan paling lambat tanggal 19 (sembilan belas) Desember tahun anggaran berkenaan.
- (2) Apabila pada tanggal 19 (sembilan belas) Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hari libur, maka jangka waktu penyelesaian pekerjaan dimajukan menjadi tanggal saat hari kerja terakhir sebelum tanggal 19 (sembilan belas) Desember.
- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) belum dapat menyelesaikan pekerjaan dimaksud, dan berdasarkan penilaian PPK, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan, maka penyedia barang/jasa diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan batas akhir efektif tahun anggaran dengan memperhatikan batas akhir pencairan anggaran dan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1°/oo (satu perseribu) per hari.
- (4) Apabila penyedia barang/jasa belum memenuhi seluruh kewajiban penyelesaian pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam SPK/kontrak pengadaan barang/jasa sampai dengan masa perpanjangan berakhir, maka PPK mengakhiri SPK/kontrak pengadaan barang/jasa secara sepahak.

Pasal 109

- (1) Ketentuan lebih lanjut secara rinci mengenai Mekanisme Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan dan Contoh formulir yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan, sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Untuk format-format pelaksanaan dan pengendalian kegiatan yang tidak diatur dalam Peraturan Walikota ini, menggunakan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 110

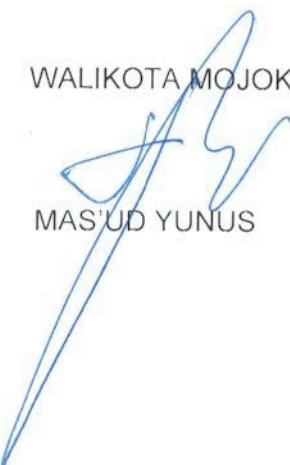
Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 77 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2016 dan perubahannya, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 111

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto

Pada tanggal Desember 2016

WALIKOTA MOJOKERTO

MAS'UD YUNUS

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

KOTA MOJOKERTO 



H. MAS AGOES NIRBITO M.W, SH.Msi

Pembina Utama Madya

NIP. 195709171983091001

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2016 NOMOR 103

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO**NOMOR : 103 TAHUN 2016****TANGGAL : 19 DESEMBER 2016****PENGORGANISASIAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN****BAB I
PENGORGANISASIAN KEGIATAN****A. Personil Pengelola Kegiatan****1. Ketentuan Umum**

Pengelolaan Kegiatan Daerah dilakukan melalui proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan yang secara keseluruhan dilakukan oleh pengelola kegiatan daerah.

2. Personil Pengelola Kegiatan, terdiri dari :

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD);
- f. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- g. Pembuat dokumen kegiatan;
- h. Unit Layanan Pengadaan (ULP)/ Pejabat Pengadaan;
- i. Panitia/Pejabat Penerima Hasil pekerjaan ;
- j. Penyimpan,Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang;
- k. Tim Pendukung lainnya;
- l. Tim Teknis.

3. PA dan KPA

PA/KPA selaku penanggung jawab anggaran, dibentuk setiap awal tahun anggaran melalui usulan dari SKPD yang bersangkutan kepada Walikota untuk kemudian ditetapkan dalam Keputusan Walikota Mojokerto.

- a. PA memiliki tugas dan kewenangan sebagaimana tersebut dalam Pasal 5
- b. Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran :
- c. Tugas dan kewenangan KPA berdasarkan pelimpahan sebagian kewenangan dari PA adalah :
 - (1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - (2) melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - (3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - (4) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas

- anggaran yang telah ditetapkan;
- (5) menandatangani SPM – LS dan SPM – TU;
 - (6) mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - (7) melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan pejabat pengguna anggaran.
- d. Dalam hal pengadaan barang/jasa kewenangan PA yang tidak dapat dilimpahkan kepada KPA adalah :
- (1) menetapkan pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - (2) menetapkan pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- e. Kewenangan PA yang tidak dapat dilimpahkan kepada KPA yang bertindak sebagai PPK atau Kepala ULP adalah :
- (1) menyelesaikan perselisihan antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Kelompok Kerja ULP/Pejabat pengadaan atau Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - (2) menyatakan pelelangan/seleksi/pemilihan langsung, gagal dalam hal :
 - a). PA sependapat dengan KPA selaku PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses pelelangan/ seleksi/pemilihan langsung tidak sesuai dengan peraturan perundungan yang berlaku;
 - b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;
 - c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pelelangan/seleksi/pemilihan langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - d) sanggahan dari penyedia barang/jasa atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen pengadaan penyedia barang/jasa ternyata benar;
 - e) dokumen pengadaan tidak sesuai dengan peraturan perundungan yang berlaku;
 - f) pelaksanaan pelelangan/seleksi/pemilihan langsung tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pengadaan;
 - g) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
 - h) pelaksanaan pelelangan/seleksi/pemilihan langsung melanggar peraturan perundungan yang berlaku.
 - (3) Menyetujui penggunaan metode penunjukan langsung, dalam hal pelelangan/seleksi/pemilihan langsung ulang, gagal dengan ketentuan :
 - a) hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;
 - b) menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat, dan
 - c) tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses pelelangan/ seleksi/pemilihan langsung dan pelaksanaan pekerjaan.
- f. Kuasa Pengguna Angaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- PPK adalah Pejabat dilingkungan Pemerintah Kota atau Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dan melakukan perikatan kepada pihak ketiga dalam pengadaan barang/ jasa daerah.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK adalah personil pengelola kegiatan yang ditunjuk untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

- c. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menunjuk pejabat fungsional yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD
- d. PPK-SKPD ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA);
- c. Disamping tugas-tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 8, PPK-SKPD juga mempunyai tugas :
 - (1) Mengontrol pagu anggaran ;
 - (2) Meneliti kelengkapan SPP;
 - (3) Melakukan verifikasi atas SPP ;
 - (4) Menyiapkan SPM ;
 - (5) Melakukan verifikasi ; harian atas penerimaan;
 - (6) Melaksanakan akuntansi SKPD;
 - (7) Membuat laporan keuangan SKPD secara periodik;
 - (8) Bertanggung jawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan.

6. Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu

PA/KPA harus mengusulkan personilnya sebagai bendahara pengeluaran/bendaharawan pengeluaran pembantu pada SKPD yang dipimpinnya.

Tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu, antara lain :

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas sebuah transaksi keuangan ;
- b. Mengumpulkan bukti transaksi setiap harinya ;
- c. Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA/KPA dan PPTK;
- d. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam Buku simpanan bank dan Buku Kas Bendahara Pengeluaran ;
- d. Membuat laporan penyerapan belanja bendahara pengeluaran ;
- e. Memungut dan menyetorkan pajak ;
- f. Mencatat transaksi yang belum di SPJ kan kedalam buku panjar;
- f. Menandatangani SPP ;
- g. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan keuangan;
- h. Membuat laporan pertanggungjawaban (SPJ), secara periodik setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

7. ULP/Pejabat Pengadaan

Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP/ Pejabat Pengadaan meliputi:

- (1) menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- (2) menetapkan Dokumen Pengadaan;
- (3) menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- (4) mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kota dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- (5) menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- (6) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

(7) khusus untuk Kelompok KerjaULP:

- a) menjawab sanggahan;
- b) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

- Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
- Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- c) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- d) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

(8) khusus Pejabat Pengadaan:

- a) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

1. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah); dan/atau
2. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

- b) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- c) menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA; dan
- d) membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA.

8. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan :

Dalam melaksanakan tugasnya Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, apabila dalam pemeriksaan pekerjaan penyediaan barang ditemui spesifikasi/jumlah barang tidak sesuai dengan dokumen kontrak, dengan kondisi :

- (1) Penyedia barang tidak dapat memberikan alasan yang relevan serta menyatakan tidak sanggup melengkapi spesifikasi/jumlah barang, sedangkan batas waktu penyerahan barang telah berakhir, maka barang dimaksud ditolak dan dikembalikan kepada penyedia barang. Selanjutnya Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan segera memberitahukan kepada PPK ;
- (2) Penyedia barang dapat memberikan alasan yang relevan serta menyatakan sanggup melengkapi spesifikasi/jumlah barang sebagaimana tercantum dalam dokumen kontrak, maka barang dimaksud dapat diserahkan kepada penyimpan dan pengurus barang untuk disimpan sebagai barang titipan. Dan apabila penyedia barang telah melengkapi spesifikasi/jumlah barang sebagaimana tercantum dalam dokumen kontrak, maka Pantia/pejabat penerima hasil pekerjaan dapat menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Barang ;
- (3) Penyedia barang dapat memberikan alasan yang relevan serta menyatakan sanggup melengkapi spesifikasi/jumlah barang, namun melebihi batas waktu pelaksanaan pengadaan barang sebagaimana tercantum dalam dokumen kontrak, maka setelah penyedia barang melengkapi spesifikasi/jumlah barang, Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan dapat menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dengan ketentuan penyedia barang telah mencukupi pembayaran denda sebagaimana tercantum dalam ketentuan dokumen kontrak ;

- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan tidak mengambil alih tanggung jawab profesional penyedia barang mandiri, yang bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan penyediaan barang bila dikemudian hari terdapat cacat mutu/kesalahan/penyimpangan yang tidak terlihat pada waktu pemeriksaan barang.

Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana tersebut dalam Pasal 11 ayat (6), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan juga mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Setelah menerima surat permintaan dari PPK untuk pemeriksaan dalam rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan kunjungan pertama untuk pemeriksaan lapangan dan mengadakan pemeriksaan yang programnya telah disiapkan oleh PPK dan tim Pendukung ;
- b. Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan membuat daftar kekurangan-kekurangan dan cacat-cacat hasil pekerjaan yang programnya telah disiapkan oleh PPK dan Tim Pendukung dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan ;
- c. Penyedia jasa konstruksi wajib melakukan perbaikan atas kekurangan dan cacat-cacat yang menjadi tanggung jawab penyedia jasa, dalam kurun waktu yang ditentukan ;
- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan kunjungan kedua setelah penyedia jasa memperbaiki kekurangan dan cacat pekerjaan. Bila hasilnya telah sesuai dengan ketentuan dokumen kontrak, maka Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sebagai lampiran Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ;
- e. Bersama-sama PPK, penyedia jasa, Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ;
- f. Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan tidak mengambil alih tanggung jawab profesional penyedia jasa mandiri yang bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan bila dikemudian hari terdapat cacat mutu/kesalahan/penyimpangan yang tidak terlihat pada waktu pemeriksaan.

9. Tim pendukung

Tim Pendukung adalah tim yang dibentuk PA/KPA untuk membantu pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Tim pendukung antara lain terdiri atas Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas, Tim Swakelola dan lain-lain ;

10. Tim Teknis

Tim Teknis adalah tim yang dibentuk oleh PA/KPA untuk membantu PA/KPA dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Tim Teknis terdiri atas tim uji coba, panitia/pejabat peneliti kontrak dan lain-lain.

B. Hubungan Kerja Personil Pengelola Kegiatan

1. Personil Pengelola Kegiatan, dibentuk dan ditetapkan dengan Surat Keputusan oleh Pejabat yang berwenang ;
2. Dalam menetapkan Personil Pengelola Kegiatan, hendaknya memperhatikan syarat-syarat yang harus dipenuhi, tugas dan tanggung jawab masing-masing personil pengelola kegiatan serta memperhatikan efektifitas dan efisiensi anggaran ;
3. Apabila personil pengelola kegiatan yang diperlukan tidak dapat dipenuhi oleh SKPD yang bersangkutan, dapat menggunakan personil dari luar SKPD dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
4. Hubungan kerja masing-masing personil pengelola kegiatan didasarkan pada tugas dan fungsi masing-masing, serta saling berkoordinasi dalam batas-batas kewenangan yang dimiliki ;

5. Dalam hal Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan/ PPK/ PPK-SKPD/ PPTK berhalangan menjalankan tugasnya, maka :
- (1) Apabila Bendahara Pengeluaran/penerimaan berhalangan menjalankan tugasnya melebihi 7 (tujuh) hari kerja maka PA/KPA mengusulkan kepada Walikota untuk ditetapkan penggantinya.
 - (2) Apabila PPK/ PPK-SKPD/ PPTK berhalangan menjalankan tugasnya melebihi 7 (tujuh) hari kerja maka PA/KPA menetapkan penggantinya.

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN

1. Prinsip Dasar

Agar supaya pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dan berdaya guna dalam pembangunan daerah baik bagi masyarakat maupun aparatur sesuai dengan pos keluaran belanja daerah yang dibiayai dari APBN atau APBD, maka pelaksanaan Belanja Daerah didasarkan atas prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.
- b. Hemat, tidak mewah dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
- c. Terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program, serta fungsi setiap SKPD/Unit Kerja masing-masing;
- d. Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dengan memperhatikan kemampuan dan potensi nasional.

2. Prosedur Pelaksanaan

a. DPA

DPA yang disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), dibuat oleh masing-masing kepala SKPD merupakan dasar untuk melaksanakan kegiatan/ pekerjaan, dengan mengacu kepada DPA beserta uraian detail kegiatan per-kode rekening dan mempertimbangkan tercapainya capaian kinerja kegiatan (Input, Output, Outcomes, Benefit dan Impact)

b. Penyusunan KAK/Term Of Reference (TOR)

Berdasarkan DPA beserta uraiannya yang telah ditandatangani oleh PA, PPK membuat KAK secara umum per kegiatan sesuai dengan penugasan PA/KPA sebagai dasar pedoman pelaksanaan kegiatan oleh PPK .

Dari KAK yang ditetapkan PA, PPK menyusun dan mempersiapkan KAK secara detail yang memuat hal-hal sebagai berikut :

1) Kegiatan Swakelola

- a) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang dibutuhkan;
- b) Waktu pelaksanaan yang diperlukan;
- c) Produk yang dihasilkan;
- d) Besarnya pembiayaan.

2) Kegiatan Pengadaan Jasa Konsultansi

- a) Uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan antara lain : latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi PPK;
- b) Data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan antara lain : data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan dan peraturan perundang-undangan yang harus digunakan;
- c) Tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran yang lain, peralatan

dan material yang disediakan oleh PPK serta peralatan dan meterial yang harus disediakan oleh konsultan, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultansi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh konsultan, perkiraan keseluruhan tenaga ahli / tenaga pendukung yang diperlukan dan jadual setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan. Khusus untuk pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi pagu anggaran, jumlah tenaga ahli tidak dicantumkan dalam kerangka acuan kerja;

- d) Jenis dan jumlah laporan yang di syaratkan (antara lain : laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir);
- e) Hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh PPK untuk membantu kelancaran tugas konsultan, persyaratan kerjasama dengan konsultan lain (apabila diperlukan) dan pedoman tentang pengumpulan data laporan.

c. Pengadaan Barang/Jasa

Sebelum pelaksanaan pekerjaan/kegiatan PPK membuat surat pemberitahuan kepada Kepala ULP/kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan untuk segera melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dari pekerjaan yang dipimpinnya, yang dilampiri dengan dokumen pekerjaan yang akan menjadi dokumen pengadaan antara lain maksud dan tujuan serta jenis pekerjaan, gambar, bestek, Pagu Anggaran, jadual pelaksanaan pekerjaan .

d. Pelaksanaan Kontrak

- 1) Sejak tanggal penanda tanganan kontrak, Penyedia barang/jasa sudah harus melaksanakan pekerjaan sesuai dengan isi dokumen kontrak/SPK paling lambat dimulai sejak tanggal yang tercantum dalam Surat Pesanan (SP) atau Surat perintah Mulai Kerja (SPMK).
- 2) Langkah-langkah atau tahapan dalam pelaksanaan kontrak/SPK harus dilaksanakan

3. Prosedur pengawasan pekerjaan oleh PPK

- a. PPK bertanggung jawab atas hasil kualitas dan kuantitas pelaksanaan pekerjaan serta melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan secara harian, mingguan, dan bulanan sampai pekerjaan dinyatakan 100% (seratus persen) selanjutnya dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan Dalam Rangka Penyerahan Pekerjaan Tingkat I (STT-I), setelah diperiksa oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- b. Berdasarkan Serah Terima Tingkat Pertama (STT-I) dari penyedia barang/jasa, PPK membuat berita acara penyerahan kegiatan kepada Pengguna Anggaran sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya.
- c. PPK tetap bertanggung jawab memelihara hasil pekerjaan, dengan memerintahkan tim pendukung dari unsur pengawasan teknis untuk mengawasi hasil pekerjaan tersebut sampai dengan batas waktu serah terima tingkat kedua dan melaporkan apabila terjadi kerusakan sebelum kurun waktu yang ditentukan dalam Serah Terima Tingkat Kedua (STT-II).

4. Prosedur penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan

SKPD bertanggung jawab untuk melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai pertanggungjawaban terhadap pengelolaan keuangan pada Pemerintah Kota Mojokerto, guna memberikan informasi tentang realisasi penyerapan anggaran dan kondisi fisik pekerjaan dengan menyampaikan laporan-laporan sebagai berikut :

- a. Laporan Bulanan

- (1) PPK wajib menyampaikan laporan semua pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pengguna Anggaran/Kepala SKPD, tentang perkembangan fisik maupun penyerapan keuangan secara rutin setiap setelah pelaksanaan pekerjaan.
- (2) PPTK wajib menghimpun laporan pekerjaan dari PPK yang menjadi tanggungjawab kegiatannya kepada PA/KPA setiap bulannya paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- (3) Pengguna Anggaran atau Kepala SKPD menghimpun/merekap semua laporan tentang pelaksanaan kegiatan dari PPTK, dengan mengacu pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), untuk selanjutnya dilaporkan kepada Walikota Mojokerto dengan surat pengantar, selambat-lambatnya tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya dengan tembusan kepada Bagian Administrasi Pembangunan, Bappeko dan Inspektorat Kota Mojokerto. Sehingga satu unit kerja hanya mengirim satu surat laporan yang berisi rekap semua laporan kegiatan yang ada pada unit kerja yang bersangkutan).

b. Laporan Triwulan

Bagian Administrasi Pembangunan menghimpun laporan kegiatan APBD Kota Mojokerto dari Kepala SKPD untuk membuat laporan realisasi fisik dan keuangan secara Triwulan kepada Walikota Mojokerto paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, yang memuat antara lain :

- (1) Nomor ;
- (2) Kode Rekening ;
- (3) Nama Pekerjaan ;
- (4) Anggaran/Dana APBD ;
- (5) Biaya Kontrak/Swakelola ;
- (6) Sisa setelah di kontrak/swakelola ;
- (7) Realisasi ;
- (8) Sisa yang belum realisasi ;
- (9) Keadaan fisik ;
- (10) Keterangan.

c. Laporan Komponen Bantuan Luar Negeri.

Khusus untuk komponen Bantuan Luar Negeri, disamping laporan-laporan tersebut di atas Pemerintah Kota Mojokerto tetap membuat laporan sesuai dengan kesepakatan pihak donor yang akan diatur dalam petunjuk tersendiri.

5. Penyerahan Kegiatan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran kepada Walikota.

Penyerahan kegiatan pembangunan adalah suatu kegiatan yang terkait dengan inventarisasi aset-aset Pemerintah Kota Mojokerto yang dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan selesai seluruhnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku mekanisme penyerahan kegiatan adalah sebagai berikut :

- a. Setelah pelaksanaan kegiatan selesai dilaksanakan, maka Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berkewajiban membuat Berita Acara Penyerahan Pekerjaan beserta pendukungnya kepada PA/KPA pada tanggal akhir pelaksanaan pekerjaan atau paling lambat pada tanggal 31 Desember 2014. Berita Acara penyerahan pekerjaan yang dibuat oleh PPK adalah untuk setiap pekerjaan, apabila PPK memegang beberapa paket pekerjaan harus dibuat sendiri-sendiri.
- b. PA/KPA memerintahkan PPTK untuk merekap semua Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dari PPK atas kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya, untuk selanjutnya membuat Berita Acara Penyerahan Kegiatan Kepada Walikota dalam hal ini didelegasikan kepada Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan.
- c. Pengiriman Berita Acara Penyerahan Kegiatan dari PA/KPA kepada Walikota sebagaimana huruf a dikirim kepada Walikota melalui Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat minggu pertama bulan Januari tahun berikutnya.