

- a. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - b. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - c. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
 - d. Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama.
- (6) Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.

Pasal 56

- (1) Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - a. Kualitas dan Biaya;
 - b. Kualitas;
 - c. Pagu Anggaran; atau
 - d. Biaya Terendah.
- (2) Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK;
- (3) Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan; dan
- (4) Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
- (5) Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.

Pasal 57

- (1) Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan metode satu *file*; dan
- (2) Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Seleksi menggunakan metode dua *file*.

Pasal 58

- (1) Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia;
- (2) Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.

- (3) Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
 - b. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.
- (4) Kualifikasi pada pascakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur;
- (5) Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;
 - b. Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
 - c. Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/Jasa Konsultansi Perorangan/Jasa Lainnya.
- (6) Kualifikasi pada prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode:
 - a. sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - b. sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.
- (7) Hasil prakualifikasi menghasilkan:
 - a. daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - b. daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi.
- (8) Dalam hal Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi;
- (9) Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif; dan
- (10) Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a adalah pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 59

Jadwal pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

Pasal 60

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

- a. Dokumen Kualifikasi; dan
- b. Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola
Paragraf Kesatu
Pelaksanaan
Pasal 61

- (1) Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/SKPD lain dan/atau tenaga ahli;
 - b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
 - c. Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.
- (2) Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/ Lembaga/ SKPD lain pelaksana Swakelola; dan
 - b. PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (3) Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas;
- (4) Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat; dan
- (5) Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tipe III sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (4), nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Paragraf Kedua
Pembayaran Swakelola
Pasal 62

Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Ketiga
Pengawasan dan Pertanggungjawaban
Pasal 63

- (1) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala;
- (2) Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima; dan
- (3) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
Paragraf Kesatu
Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
Pasal 64

- (1) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
 - a. Pelaksanaan Kualifikasi;
 - b. Pengumuman dan/atau Undangan;
 - c. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - d. Pemberian Penjelasan;
 - e. Penyampaian Dokumen Penawaran;
 - f. Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - g. Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
 - h. Sanggah.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding;
- (3) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai;
- (4) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - b. peserta telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
 - c. peserta hanya memasukan penawaran harga;
 - d. evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
 - e. penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
- (5) Pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah;
- (6) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
- (7) Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
 - b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
- (8) Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan;
- (9) Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (10) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP;

- (11) Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).

Pasal 65

Semua Pengadaan Langsung wajib menggunakan atau melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Pemerintah Kota Mojokerto.

Paragraf Kedua Pelaksanaan Kontrak Pasal 66

- (1) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
 - a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - b. Penandatanganan Kontrak;
 - c. Pemberian uang muka;
 - d. Pembayaran prestasi pekerjaan;
 - e. Perubahan Kontrak;
 - f. Penyesuaian harga;
 - g. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
 - h. Pemutusan Kontrak;
 - i. Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
 - j. Penanganan Keadaan Kahar.
- (2) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBD.

Paragraf Ketiga Pembayaran Prestasi Pekerjaan Pasal 67

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda;
- (2) Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan;
- (3) Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya;
- (4) 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.
- (5) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan

Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan;

- (6) Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak; dan
- (7) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf Keempat
Perubahan Kontrak
Pasal 68**

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.

**Paragraf Kelima
Keadaan Kahar
Pasal 69**

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak;
- (3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran; dan
- (4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

**Paragraf Keenam
Penyelesaian Kontrak
Pasal 70**

- (1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan;

- (2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan; dan
- (3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui Tahun Anggaran.

**Paragraf Ketujuh
Serah Terima Hasil Pekerjaan
Pasal 71**

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa;
- (2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan; dan
- (3) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

Pasal 72

- (1) PPK menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 kepada PA/KPA;
- (2) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan; dan
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.

**Bagian Keempat
Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik
Paragraf Kesatu
Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik
Pasal 73**

- (1) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung;
- (2) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *E-marketplace*;
- (3) *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa:
 - a. Katalog Elektronik;
 - b. Toko Daring; dan
 - c. Pemilihan Penyedia.
- (4) LKPP mempunyai kewenangan untuk mengembangkan, membina, mengelola, dan mengawasi penyelenggaraan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa;
- (5) Ruang lingkup SPSE terdiri atas:

- a. Perencanaan Pengadaan;
- b. Persiapan Pengadaan;
- c. Pemilihan Penyedia;
- d. Pelaksanaan Kontrak;
- e. Serah Terima Pekerjaan;
- f. Pengelolaan Penyedia; dan
- g. Katalog Elektronik.

**Paragraf Kedua
Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Pasal 74**

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik;
- (2) Fungsi layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.
- (3) LKPP menetapkan standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE dan sistem pendukung; dan
- (4) LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan layanan pengadaan secara elektronik.

**Bagian Kelima
Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan
Paragraf Kesatu
Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 75**

- (1) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yaitu Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- (2) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di UKPBJ; dan
- (3) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertindak sebagai PPK, Pejabat Pengadaan, PjPHP/PPHP dapat berkedudukan di luar UKPBJ.

**Paragraf Kedua
Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 76**

- (1) Kepala daerah membentuk UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah;

- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UKPBJ memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah.
- (3) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk struktural dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (4) Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat dilaksanakan oleh unit kerja terpisah.

Bagian Keenam
Pengawasan, Pengaduan, Sanksi, dan Pelayanan Hukum
Paragraf Kesatu
Pengawasan Internal

Pasal 77

- (1) Kepala daerah wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui Inspektorat;
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*;
- (3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan;
- (4) Ruang lingkup pengawasan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
 - b. kepatuhan terhadap peraturan;
 - c. pencapaian TKDN;
 - d. penggunaan produk dalam negeri;
 - e. pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
 - f. Pengadaan Berkelanjutan.
- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan bersama dengan kementerian teknis terkait dan/atau lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional; dan
- (6) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf Kedua
Pengaduan oleh Masyarakat

Pasal 78

- (1) Masyarakat menyampaikan pengaduan kepada Inspektorat disertai bukti yang faktual, kredibel, dan autentik;
- (2) Aparat Penegak Hukum meneruskan pengaduan masyarakat kepada Inspektorat untuk ditindaklanjuti;

- (3) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menindaklanjuti pengaduan sesuai kewenangannya;
- (4) Inspektorat melaporkan hasil tindak lanjut pengaduan kepada kepala daerah.
- (5) Kepala daerah melaporkan kepada instansi yang berwenang, dalam hal diyakini adanya indikasi KKN yang merugikan keuangan negara; dan
- (6) Kepala daerah memfasilitasi masyarakat dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf Ketiga

Sanksi

Pasal 79

- (1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia adalah:
 - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
 - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
- (2) Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah menerima SPPBJ yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak;
- (3) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi adalah:
 - a. tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
 - b. menyebabkan kegagalan bangunan;
 - c. menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
 - d. melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
 - e. menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
 - f. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
- (4) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenakan:
 - a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - b. sanksi pencairan jaminan;
 - c. Sanksi Daftar Hitam;
 - d. sanksi ganti kerugian; dan/atau
 - e. sanksi denda.
- (5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
 - a. ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran, dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;

- b. ayat (1) huruf d dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - c. ayat (2) dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - d. ayat (3) huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - e. ayat (3) huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan; atau
 - f. ayat (3) huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan.
- (6) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/PPK;
- (7) Pengenaan sanksi denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf f ditetapkan oleh PPK dalam Kontrak sebesar 1‰ (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan; dan
- (8) Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku sejak ditetapkan.

Paragraf Keempat
Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 80

- (1) Pemerintah Daerah wajib memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan; dan
- (3) Pelaku Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Penyedia, Ormas, kelompok masyarakat penyelenggara swakelola, dan Pelaku Usaha yang bertindak sebagai Agen Pengadaan.

Paragraf Kelima
Penyelesaian Sengketa Kontrak
Pasal 81

- (1) Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak, arbitrase, atau penyelesaian melalui pengadilan; dan
- (2) LKPP menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 82

- (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% (satu permil) per hari; dan
- (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 sepihak.

Pasal 83

- (1) Ketentuan lebih lanjut secara mengenai Persyaratan Pengelola Kegiatan, Tugas Pengelola Kegiatan, Posisi Pengelola Kegiatan, Form Sertifikat Barjas, Form Pelaksanaan Kegiatan, Form Rekapitulasi Kegiatan, Perangkat Pencairan Anggaran, Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima 1 (PHO), Berita Acara Serah Terima 2 (FHO), dan Ketentuan Honorarium, sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran 1 sampai dengan Lampiran 8 yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Untuk format-format pelaksanaan dan pengendalian kegiatan yang tidak diatur dalam Peraturan Walikota ini, menggunakan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 84

- (1) Perjalanan dinas dapat dilaksanakan, jika anggaran perjalanan dinas sudah disetujui dan tercantum dalam DPA-SKPD;
- (2) Pengecualian perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu adanya kegiatan yang mengharuskan melakukan perjalanan dinas; dan
- (3) Kegiatan yang mengharuskan melakukan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diantaranya undangan rapat atau kegiatan lain diluar Pemerintah Kota Mojokerto dan/atau perintah atasan langsung yang dibuktikan dengan disposisi perjalanan dinas.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 99 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2018 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 45 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 99 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2018, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 86

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 2 Nopember 2018

WAKIL WALIKOTA MOJOKERTO 
SUYITNO

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 2 Nopember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

HARLISTYATI, SH., M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 19610519 198603 2 006

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2018 NOMOR 78

Lampiran 1 : Peraturan Walikota Mojokerto
Nomor : 78 TAHUN 2018
Tanggal : 2 NOVEMBER 2018

PERSYARATAN PENGELOLA KEGIATAN & ANGGARAN

No	Jabatan	Syarat	Catatan
1	Pengguna Anggaran (PA)	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki integritas yang tinggi;2. Menduduki Sebagai Kepala di SKPD;3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan APBN/APBD;4. Tidak menjalani hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil;5. Tidak bermasalah dengan pengelolaan keuangan tahun anggaran sebelumnya.	Jika terjadi kekosongan Kepala SKPD, maka dapat digantikan dengan Pejabat yang ditunjuk oleh Walikota
2	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki integritas yang tinggi;2. Menduduki Eselon III di Dinas, Eselon IV di Kelurahan, Kepala Sekolah di Sekolah Menengah Pertama, dan Kepala Puskesmas di Pusat Kesehatan Masyarakat;3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan APBN/APBD;4. Tidak menjalani hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan5. Tidak bermasalah dengan pengelolaan keuangan tahun anggaran sebelumnya.	Jika terjadi kekosongan jabatan KPA, maka dapat digantikan dengan Pejabat yang ditunjuk oleh PA.

No	Jabatan	Syarat	Catatan
3	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki integritas; 2. Menandatangani Pakta Integritas; 3. Memiliki sertifikat kompetensi sesuai bidang tugas PPK (keahlian Pengadaan Barang/Jasa pemerintah); 4. Berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara; 5. Golongan paling rendah III; 6. Memiliki disiplin tinggi; 7. Memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta mempunyai kecakapan kompetensi manajerial level 3 dalam melaksanakan tugasnya; 8. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN; 9. Tidak menjabat sebagai PPK-SKPD dan/atau Bendahara; 10. Masa pensiun lebih dari 1 (satu) tahun pada saat penunjukkan; 11. Pengalaman minimal 2 (dua) tahun terlibat pada proses Pengadaan Barang/Jasa; dan 12. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya. 	<p>1. Dalam hal persyaratan tidak ada pegawai berkualifikasi Sarjana Strata Satu (S1), maka dapat diganti dengan pegawai paling rendah golongan III/a.</p> <p>2. Dikecualikan untuk PA/KPA yang merangkap sebagai PPK;</p> <p>3. Jika dalam SKPD tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan, maka secara otomatis PA/KPA menjadi PPK.</p> <p><u>Manajerial Level 3 :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengindikasikan kemampuan melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya; 2. mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktik tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat; 3. mengindikasikan kepercayaan diri dan kemampuan dan menunjukkan kelancaran dan ketangkasannya dalam

praktek pelaksanaan pekerjaan teknis;

4. mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat menengah; dan

5. mengindikasikan kemampuan bertanggungjawab atas pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggungjawab atas pekerjaan kelompok/tim.

4	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	1. Pejabat Eselon IV; 2. Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dijabat oleh Pegawai dengan serendah-rendahnya golongan III; 3. Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Pusat Kesehatan Masyarakat dijabat oleh Pegawai dengan serendah-rendahnya golongan III; 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang dan berat; 5. Masa pensiun lebih dari 1 (satu) tahun pada saat penunjukkan; dan 6. Ditetapkan oleh Kepala SKPD/Satuan Unit Kerja.	Jika terjadi kekosongan Pejabat yang memenuhi persyaratan, maka dapat dijabat oleh Eselon lain dalam 1 (satu) bidang/Sekretariat/Eselon di atasnya sesuai tugas pokok dan fungsinya. - -
---	--	---	--

No	Jabatan	Syarat	Catatan
5	Kelompok Kerja Pemilihan / Pejabat Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 2. Memahami ruang lingkup pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya; 3. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan; 4. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa; 5. Menandatangani Pakta Integritas; dan 6. Masa pensiun lebih dari 1 (satu) tahun pada saat penetapan. 	Persyaratan dikecualikan untuk Kepala UKPBJ.
6	Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 2. Memahami isi Kontrak; 3. Memiliki kualifikasi teknis; 4. Menandatangani Pakta Integritas; 5. Tidak merangkap sebagai PPK, Pejabat Pengadaan, dan/atau Pokja Pemilihan; dan 6. Masa pensiun lebih dari 1 (satu) tahun pada saat penetapan. 	
7	Pengurus Barang Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil dengan golongan serendah-rendahnya Golongan II dan setinggi-tingginya Golongan III; 2. Diutamakan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Diutamakan bagi yang telah mengikuti pelatihan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 	

No	Jabatan	Syarat	Catatan
		<p>4. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;</p> <p>5. Masa pensiun lebih dari 1 (satu) tahun pada saat penetapan.</p>	
8	PPK-SKPD	<p>1. Menduduki Eselon IIIa pada SKPD dan Eselon IVa pada Kecamatan;</p> <p>2. Mempunyai kompetensi dalam bidang manajemen/akuntansi/ administrasi bisnis/ atau bidang yang relevan;</p> <p>3. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;</p> <p>4. Masa pensiun lebih dari 1 (satu) tahun pada saat penetapan.</p>	<p>Jika terjadi kekosongan Pejabat yang memenuhi persyaratan, maka dapat diganti oleh Eselon IV bidang Keuangan.</p>

Lampiran 2 : Peraturan Walikota Mojokerto

Nomor : 78 TAHUN 2018

Tanggal : 2 NOPEMBER 2018

TUGAS PEJABAT PENGELOLA KEGIATAN & ANGGARAN

No	Jabatan	Tugas
1	Pengguna Anggaran (PA) selaku Kepala SKPD	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun RKA-SKPD;2. Menyusun DPA-SKPD;3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;8. Menandatangani SPM;9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;10. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;11. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;12. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;13. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;14. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan /perjanjian pengadaan barang/jasa;15. Meneliti tersedianya dana kegiatan yang bersangkutan;16. Melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan17. Memberikan supervise, konsultasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

No	Jabatan	Tugas
2	Pengguna Anggaran (PA) dalam Pengadaan Barang/Jasa	<p>1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;</p> <p>2. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;</p> <p>3. Menetapkan perencanaan pengadaan;</p> <p>4. Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);</p> <p>5. Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>6. Menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;</p> <p>7. Menetapkan PPK dan PPSPM;</p> <p>8. Menetapkan Pejabat Pengadaan;</p> <p>9. Menetapkan PjPHP/PPHP;</p> <p>10. Menetapkan Penyelenggara Swakelola;</p> <p>11. Menetapkan tim teknis;</p> <p>12. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/ Kontes;</p> <p>13. Menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan</p> <p>14. Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:</p> <p>a. Tender/Penunjukan Langsung/<i>E-purchasing</i> untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau</p> <p>b. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).</p>

No	Jabatan	Tugas
3	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Kepala Satuan Unit Kerja dan dalam kontek Pengadaan Barang/Jasa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun konsep RKA Unit Kerja yang dipimpinnya; 2. Menyusun konsep DPA Unit Kerja yang dipimpinnya; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; 4. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan; 5. Menetapkan perencanaan pengadaan; 6. Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP); 7. Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; 8. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya; 9. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; 10. Menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal; 11. Menetapkan PPK dan PPSPM; 12. Menetapkan Pejabat Pengadaan; 13. Menetapkan PjPHP/PPHP; 14. Menetapkan Penyelenggara Swakelola; 15. Menandatangani SPM; 16. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/ Kontes; 17. Menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan 18. Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan: <ol style="list-style-type: none"> a. Tender/Penunjukan Langsung/<i>E-purchasing</i> untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau b. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

No	Jabatan	Tugas
		<p>19. Memberikan supervise, konsultasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;</p> <p>20. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Unit Kerja yang dipimpinnya;</p> <p>21. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit Kerja yang dipimpinnya;</p> <p>22. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya;</p> <p>23. Melaksanakan tugas-tugas KUPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA'</p> <p>24. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.</p>
4	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung; 2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan; 3. Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan; 4. Menerbitkan SPM; 5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih; dan 6. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
5	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan, termasuk pembiayaan pekerjaan disesuaikan dengan hasil perencanaan yang ada bersama PPK; 2. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan, yang mencakup dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran; 3. Menyusun spesifikasi teknis Barang/Jasa dan melaksanakan Survey Harga Pasar dalam rangka penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bersama PPK;

No	Jabatan	Tugas
		<p>4. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term Of sebagai dasar penyusunan Rencana Umum Pengadaan yang ditetapkan PA/KPA, yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Judul Kegiatan; b. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan; c. Spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; d. Mekanisme, Desain, dan Strategi pelaksanaan; da e. Indikator Kinerja; f. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan; dan g. <i>Person in Charge (PIC)</i> <p>5. Waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;</p> <p>6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan agar keluaran (output) berkualitas;</p> <p>7. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>8. Membuat laporan pencapaian kinerja atas program dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada PA/KPA;</p> <p>9. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.</p>
6	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	<p>1. Menyusun perencanaan pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA-SKPD;</p> <p>2. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi : Spesifikasi teknis barang/jasa, harga perkiraan sendiri (HPS), dan Rancangan Kontrak.</p> <p>3. Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);</p> <p>4. Menetapkan rancangan kontrak;</p> <p>5. Menetapkan HPS;</p>

No	Jabatan	Tugas
		<p>6. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;</p> <p>7. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia barang/jasa;</p> <p>8. Menandatangani kontrak;</p> <p>9. Melaksanakan kontrak dengan Penyedia barang/jasa;</p> <p>10. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;</p> <p>11. Menetapkan tim pendukung;</p> <p>12. Menetapkan tim atau tenaga ahli;</p> <p>13. Membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;</p> <p>14. Melaksanakan kegiatan swakelola;</p> <p>15. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;</p> <p>16. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;</p> <p>17. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;</p> <p>18. Membuat dan menandatangani SPP.</p> <p>19. Melaksanakan <i>E-purchasing</i> untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (<i>dua ratus juta rupiah</i>);</p> <p>20. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;</p> <p>21. Mengendalikan Kontrak;</p> <p>22. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;</p> <p>23. Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.</p> <p>24. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/jasa kepada PA/KPA;</p> <p>25. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada BA/KPA dengan Berita Acara;</p> <p>26. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan</p> <p>27. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.</p>

No	Jabatan	Tugas
7	Pejabat Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung; 2. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); 3. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan 4. melaksanakan <i>E-purchasing</i> yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
8	Pokja Pemilihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia; 2. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan 3. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan: <ol style="list-style-type: none"> a. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan b. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

No	Jabatan	Tugas
9	Pejabat/ Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/ PPHP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa; 2. Memeriksa hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak; 3. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian yang dibuktikan dengan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan; 4. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; 5. PjPHP memiliki kewenangan memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (<i>dua ratus juta rupiah</i>) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (<i>seratus juta rupiah</i>); dan 6. PPHP memiliki kewenangan memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (<i>dua ratus juta rupiah</i>) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (<i>seratus juta rupiah</i>).
10	Pengurus Barang Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan meneliti hasil pekerjaan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh PA/KPA; 2. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBN/APBD dan perolehan lain yang sah; 3. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah; 4. Mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada pengguna barang; 5. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtempatkanan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

No	Jabatan	Tugas
		<p>6. Memberi label Barang Milik Daerah yang baru hasil Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>7. Menyimpan salinan dokumen Serah Terima Pekerjaan meliputi foto copy/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/foto copy/salinan dokumen penatausahaan;</p> <p>8. Membuat laporan Barang Milik Daerah hasil pekerjaan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan</p> <p>9. Melaporkan dan menyampaikan kepada Pengelola Barang SKPD.</p>
11	Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD (PPK-SKPD)	<p>1. Meneliti kelengkapan SPP-LS beserta e billing yang telah diisi dengan jumlah PPn/PPh sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, untuk pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan disiapkan serta disetujui oleh PPTK;</p> <p>2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-Nihil dan SPP-LS gaji yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;</p> <p>3. Melakukan verifikasi SPP;</p> <p>4. Menyiapkan SPM;</p> <p>5. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;</p> <p>6. Melaksanakan akutansi SKPD ; dan</p> <p>7. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.</p> <p>8. 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; dan</p> <p>9. 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.</p>

No	Jabatan	Tugas
12	Inspektorat	<p>1. 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.</p> <p>2. 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;</p> <p>3. Menampung pengaduan masyarakat mengenai masalah yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Belanja Daerah, dan mengambil langkah-langkah penyelesaian sesuai dengan kewenangannya;</p> <p>4. Melakukan pengujian serta penilaian atas laporan yang diterima dari setiap pihak atau SKPD di lingkungan Pemerintah Kota atas petunjuk Walikota;</p> <p>5. Mengadakan pemeriksaan pelaksanaan anggaran; dan</p> <p>6. Menyampaikan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 3, kepada Walikota dan tembusannya disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kota.</p>

Lampiran 3 : Peraturan Walikota Mojokerto

Nomor :

Tanggal :

KETENTUAN HONORARIUM PENGELOLA KEGIATAN

No	Pejabat	Ketentuan
1	Pengguna Anggaran (PA)	<ol style="list-style-type: none">1. Honorarium dibayarkan setiap bulan selama 12 (dua belas) bulan;2. Besaran honorarium berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku; dan3. Dalam hal, PA merangkap sebagai PPK, maka honorarium sebagai PPK tidak dapat dibayarkan.
2	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	<ol style="list-style-type: none">1. Honorarium dibayarkan setiap bulan selama 12 (dua belas) bulan;2. Besaran honorarium berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku; dan3. Dalam hal KPA merangkap sebagai PPK, maka honorarium sebagai PPK tidak dapat dibayarkan.
3	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	<ol style="list-style-type: none">1. Honorarium dibayarkan sesuai masa kegiatan/pekerjaan untuk masing-masing paket pekerjaan;2. Besaran honorarium berdasarkan nilai pekerjaan yang dikelola bukan total pagu;3. Besaran honorarium berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;4. Dalam hal PPK merangkap sebagai PPTK, honorarium dibayarkan salah satu dan besaran honorarium yang dibayarkan yang paling besar.
4	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	<ol style="list-style-type: none">1. Honorarium diberikan sesuai masa kegiatan/pekerjaan setiap bulan untuk tiap-tiap rekening kegiatan sesuai dengan bulan pelaksanaan kegiatan;2. Untuk kegiatan berupa non fisik, honorarium dapat dibayarkan setiap bulan dengan maksimal 1 (satu) bulan;3. PPTK yang mengelola 2 (dua) atau lebih rekening kegiatan dengan masa pelaksanaan lebih dari 10 (sepuluh) bulan, honorarium dibayarkan 1 (satu) kali setiap bulan dan maksimal 12 (dua belas) bulan dengan mempertimbangkan akumulasi total pagu kegiatan yang dikelola;4. Besaran honorarium berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

No	Pejabat	Ketentuan
5	Pokja Pemilihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Honorarium dibayarkan sesuai kegiatan/pekerjaan untuk masing-masing paket pekerjaan; 2. Besaran honorarium berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
6	Pejabat Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Honorarium dibayarkan setiap bulan selama 12 (dua belas) bulan; 2. Besaran honorarium berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
7	Pelaksana Swakelola	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan besaran dan ketentuan lain terkait honorarium pelaksanaan Swakelola ditetapkan melalui Standar Biaya tersendiri; 2. Standar Biaya dirumuskan oleh PA/KPA dengan berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Lampiran 4 : Peraturan Walikota Mojokerto

Nomor :

Tanggal :

*CONTOH FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO*

KOP OPD

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : 188.4/ /417. 111/20....

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD (PPK- SKPD), PEJABAT
PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK), DAN PEJABAT LAIN DALAM PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

TAHUN 20...

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20.. pada Dinas/ Badan/Kantor/Satuan/Bagian* Kota Mojokerto dan sebagai pelaksanaan atas Keputusan Walikota Mojokerto Nomor : 188.4/ /417.111/20.. tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kepada Pengguna Anggaran/Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Barang untuk Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Lain dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 20....., maka perlu menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan pejabat Pejabat Lain dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun 20... dimaksud yang ditetapkan dalam