



**WALIKOTA MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 78 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN

PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO

Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan pembangunan perlu peningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan, serta efektifitas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mojokerto;

b. bahwa dalam rangka kesesuaian dan keseragaman dalam pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto; dan

c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2019, dengan menuangkannya dalam suatu Peraturan Walikota Mojokerto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2019.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Mojokerto.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Barang.
5. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Penggunaan Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran Perangkat Daerah/SKPD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran Pemerintah Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah/SKPD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran pengeluaran belanja negara / anggaran belanja daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan memper-tanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Pengurus barang pengguna adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, barang milik daerah pada pengguna barang.
15. Pembantu pengurus barang pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengguna barang.

16. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
17. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
20. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
23. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
24. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
25. Paket Pekerjaan adalah bagian dari kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD sebagai rangkaian kegiatan terukur yang memberikan keluaran (output) berupa barang/jasa dan/atau tujuan lainnya yang dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan.
26. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh SKPD yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya mulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
27. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

28. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
29. Pejabat Pengadaan adalah pejabat struktural atau pejabat fungsional umum yang ditunjuk dan ditetapkan oleh KPA untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau e-Purchasing.
30. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat fungsional atau personil yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
31. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
32. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Pemerintah Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
33. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan secara Swakelola;
34. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat fungsional umum yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pimpinan SKPD untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
35. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh SKPD.
36. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
37. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh SKPD, Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
38. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
39. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
40. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
41. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
42. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

43. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
44. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
45. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
46. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
47. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
48. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
49. Pengadaan secara elektronik atau *e-procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
50. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
51. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa yang dikelola oleh LKPP.
52. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
53. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi;
54. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
55. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
56. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (*dua ratus juta rupiah*).
57. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (*seratus juta rupiah*).
58. Sayembara adalah metode Pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinial, kreativitas dan inovasi tertentu yang harga/ biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
59. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/Benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

60. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
61. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
62. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
63. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
64. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
65. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
66. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
67. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
68. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Perangkat Daerah sebagai pengguna tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
69. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
70. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
71. Serah Terima adalah batas waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa sebagaimana tertuang dalam kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja.

72. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggungjawab berdasarkan kesepakatan bersama dan dituangkan dalam bentuk Surat Perjanjian.
73. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pelaksanaan kegiatan daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
74. Pemeriksaan adalah proses pengidentifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggungjawab keuangan daerah.
75. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar sesuatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
76. Pemantauan adalah kegiatan mengamali perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
77. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar.
78. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketataan terhadap peraturan perundang-undangan.
79. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur sistem dan prosedur pelaksanaan dan pengendalian kegiatan yang telah direncanakan sebagaimana tertuang dalam DPA-SKPD agar hasil kerja (*output*) dapat berdaya guna dan berkualitas selaras dengan jumlah anggaran yang dikeluarkan baik yang seluruhnya dibiayai oleh APBD, Pemerintah Propinsi Jawa Timur dan/atau APBN; dan
- (2) Tujuan Peraturan Walikota ini adalah memberikan pemahaman dan petunjuk bagi seluruh stakeholder yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan anggaran, dan pengelola pengadaan barang/jasa agar dalam pelaksanaannya dapat dilaksanakan baik secara kuantitas maupun kualitas sesuai dengan rencana dan tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan serta dilaksanakan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- (1) Memberikan petunjuk teknis baik sistem dan prosedur bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto mulai dari perencanaan kegiatan, mengorganisir kegiatan, melaksanakan kegiatan, mengendalikan kegiatan hingga mempertanggungjawabkan hasil kegiatan baik yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBD, Pemerintah Propinsi Jawa Timur dan/atau APBN;
- (2) Memberikan petunjuk teknis bagi pelaksana anggaran PA, KPA, PPK, PPK-SKPD, PPTK di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto dalam merealisasikan anggaran baik yang bersumber dari APBD, Pemerintah Propinsi Jawa Timur, maupun APBN dan sekaligus mengendalikan pelaksanaan anggaran agar pemanfaatan anggaran memberikan hasil kegiatan yang optimal dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku; dan
- (3) Memberikan petunjuk teknis bagi pihak yang ditunjuk menjadi pengelola pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto yang sebagian atau seluru dananya bersumber dari APBD/Pemerintah Propinsi Jawa Timur/APBN agar mentaati dan mengikuti prosedur dan ketentuan serta peraturan dan perundangan yang berlaku.

BAB IV
PENGELOLAAN KEGIATAN
Pasal 4

- (1) Pengelolaan Kegiatan adalah serangkaian aktivitas mulai Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Pelaksanaan Kegiatan, Pengendalian Kegiatan, Evaluasi, dan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Anggaran; dan
- (2) Pengelolaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola oleh masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.

Bagian Kesatu
Rencana Kerja dan Anggaran SKPD
Pasal 5

- (1) Perencanaan kegiatan merupakan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) hingga disahkannya DPA masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto; dan
- (2) DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah Kota Mojokerto merupakan dasar pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kepala SKPD selaku PA.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Kegiatan
Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Kegiatan adalah proses pencapaian sasaran terukur pada suatu program sebagaimana termuat dalam dokumen DPA-SKPD dalam rangka menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;
- (2) Dalam rangka merealisasikan Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui cara :
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. Penyedia.
- (3) Prosedur realisasi pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus mengikuti Peraturan dan Perundang-Undang tentang Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berlaku; dan
- (4) Pihak-pihak yang terlibat dalam Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. PA/KPA;
 - b. PPTK;
 - c. PPK-SKPD; dan
 - d. Pengurus Barang Pengguna.

Paragraf Kesatu
Pengguna Anggaran (PA)
Pasal 7

- (1) Penanggungjawab Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 pada ayat (1) yaitu PA selaku Kepala SKPD;
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota; dan
- (3) Tugas PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijelaskan pada Lampiran 2 yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) PA dapat merangkap sebagai PPK, jika tidak terpenuhi pegawai dalam SKPD yang mempunyai Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (2) PA berdasarkan kewenangannya, dapat menunjuk PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- (3) PA berdasarkan kewenangannya, dapat menunjuk PPK untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa;
- (4) PA berdasarkan kewenangannya, menetapkan PjPHP/PPHP;
- (5) PA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola; dan
- (6) PA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Walikota.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, PA dapat melimpahkan kewenangannya kepada KPA berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Dalam hal anggaran yang bersumber dari APBD, tugas dan kewenangan PA yang boleh dilimpahkan kepada KPA, meliputi :
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaram;
 - d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. Mengawasi pelaksanaan anggaran pada SKPD yang dipimpinnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat Pengguna Anggaran.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk kewenangan menetapkan dan mengumumkan RUP berdasarkan prosedur yang berlaku;
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya;
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan PA kepada KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan pada ayat (4) di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto, meliputi :
 - a. PA pada Sekretariat Daerah;
 - b. PA pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD);
 - c. PA pada Dinas Kesehatan;
 - d. PA pada Dinas Pendidikan;
 - e. PA pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. PA pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - g. PA pada Kecamatan.

Pasal 10

- (1) PA bertanggungjawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
- (2) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa, PA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

- (4) Dalam hal proses Pengadaan Barang/Jasa, PA berwenang menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan UKPBJ/Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
- (5) PA berkewajiban mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 11

- (1) PA dalam menjalankan tugasnya, berhak mendapatkan honorarium;
- (2) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku; dan
- (3) Ketentuan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijelaskan pada Lampiran 3 yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Paragraf Kedua

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Pasal 12

- (1) KPA adalah Pejabat Eselon III pada SKPD/Pejabat Eselon IV pada Kelurahan/ Kepala Sekolah pada Sekolah Sekolah Menengah Pertama/ Kepala pada Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota; dan
- (3) Tugas KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijelaskan pada Lampiran 2 yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) KPA bertanggungjawab atas Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 berdasarkan pelimpahan kewenangan dari PA;
- (2) KPA berdasarkan kewenangannya, dapat menunjuk PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- (3) KPA berdasarkan kewenangannya, dapat menunjuk PPK untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa;
- (4) KPA dapat merangkap sebagai PPK, jika tidak terpenuhi pegawai dalam SKPD yang mempunyai Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (5) KPA dapat mengeluarkan Surat Keputusan penetapan pejabat pengadaan dan/atau pejabat/panitia pemeriksa hasil pekerjaan yang berasal dari SKPD lain berdasarkan surat penugasan dari Kepala SKPD yang bersangkutan; dan
- (6) KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Walikota melalui PA.

Pasal 14

- (1) KPA bertanggungjawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- (2) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa, KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- (4) Dalam hal proses Pengadaan Barang/Jasa, KPA berwenang menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan UKPBJ/Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
- (5) KPA berkewajiban mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 15

- (1) KPA dalam menjalankan tugasnya, berhak mendapatkan honorarium;
- (2) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku; dan
- (3) Ketentuan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijelaskan pada Lampiran 3 yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Paragraf Ketiga Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pasal 16

- (1) PPTK ditunjuk oleh PA/KPA;
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditugaskan untuk melaksanakan serta bertanggungjawab atas kelancaran kegiatan SKPD;
- (3) Penunjukkan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, PPTK dapat berkoordinasi dengan SKPD lain yang terkait;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, PPTK dapat dibantu oleh staf Pembuat Dokumen Kegiatan baik penyiapan administrasi kegiatan maupun penatausahaan keuangan;
- (6) Dalam satu rekening kegiatan tidak diperbolehkan terdapat lebih dari 1 (satu) PPTK, untuk menghindari pertengangan kepentingan dan tanggung jawab;
- (7) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK bertanggungjawab kepada PA/KPA.

Pasal 17

- (1) Rincian tugas PPTK sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 pada ayat (2) dijelaskan pada Lampiran 2 yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini;
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, PPTK berhak mendapatkan honorarium;
- (3) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku; dan
- (4) Ketentuan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijelaskan pada Lampiran 3 yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Pengendalian Kegiatan

Pasal 18

Pengendalian bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan baik sasaran, kualitas, kuantitas dan anggaran sebagaimana termuat dalam DPA-SKPD, KAK, Rencana Kerja dan selaras dengan tujuan pembangunan pada Pemerintah Kota Mojokerto.

Paragraf Kesatu Kebijakan Pengendalian Kegiatan

Pasal 19

- (1) Kebijakan pengendalian dilakukan oleh Walikota;
- (2) Kebijakan pengendalian di Pemerintah Kota Mojokerto diarahkan pada Perencanaan Pembangunan Daerah;
- (3) Kebijakan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), di breakdown menjadi:
 - a. Kebijakan pengendalian atas kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
 - b. Kebijakan pengendalian atas pelaksanaan rencana pembangunan daerah; dan
 - c. Kebijakan pengendalian atas pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah.
- (4) Pelaksanaan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota melimpahkan kewenangannya kepada:
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Kota untuk keseluruhan perencanaan pembangunan daerah;
 - b. Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah untuk Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah; dan
 - c. Kepala SKPD untuk program dan/atau kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi SKPD.

Paragraf Kedua
Pelaksana Pengendalian Kegiatan
Pasal 20

- (1) Pengendalian yang dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan, berfokus pada Pencapaian Indikator Sasaran Pembangunan sesuai dengan RKPD;
- (2) Pengendalian yang dilaksanakan oleh Bagian Pembangunan, Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, berfokus pada Laporan Administrasi baik Fisik maupun Administrasi Keuangan atas pelaksanaan tugas PA/KPA;
- (3) Pengendalian yang dilaksanakan oleh PA/KPA, berfokus pada pencapaian kinerja pelaksanaan kegiatan, baik secara kuantitas maupun kualitas serta waktu pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh PPK dan PPTK;
- (4) Selain melaksanakan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PA/KPA juga melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan SKPD;
- (5) Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PA/KPA bertanggungjawab mengoptimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan berusaha bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- (6) Pengendalian yang dilaksanakan oleh PPTK berfokus pada proses pelaksanaan kegiatan yaitu untuk memastikan bahwa kegiatan dapat dilakukan sesuai yang direncanakan, baik kuantitas, kualitas, dan volume serta waktu;
- (7) Pengendalian yang dilaksanakan oleh PPK yaitu untuk memastikan bahwa pekerjaan sudah dilaksanakan baik secara teknis, administratif, dan keuangan sesuai dengan sebagaimana termaktub dalam kontrak;
- (8) Pengendalian yang dilaksanakan oleh Inspektorat berfokus pada :
 - a. Audit terhadap pelaksanaan kegiatan/pekerjaan; dan
 - b. Pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan dan penatausahaan Belanja Daerah.

Pasal 21

- (1) Secara teknis pengendalian yang dilaksanakan oleh PA/KPA, PPK, dan PPTK meliputi:
 - a. Pengendalian dan pembinaan administratif maupun pelaksanaan kegiatan;
 - b. Pengendalian teknis operasional pelaksanaan atas mata anggaran dari masing-masing kegiatan; dan
 - c. Pengendalian teknis operasional pelaksanaan masing-masing kegiatan.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Anggaran Belanja Langsung, dilaksanakan dengan cara :
 - a. Mengamati dan mengawasi secara terus-menerus terhadap dayaguna dan hasilguna keseluruhan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Mengamati penggunaan sumber dana dan daya oleh seluruh kegiatan pembangunan agar sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan; dan
 - c. Mengamati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target, tolok ukur, biaya

dan jadwal yang direncanakan.

- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Anggaran Belanja Langsung/tidak Langsung, dilaksanakan dengan cara:
 - a. Mengumpulkan bahan berupa laporan periodik;
 - b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi;
 - c. Mengamati perkembangan pelaksanaan pekerjaan dan menguji kebenaran laporan yang telah disampaikan, dengan melakukan kunjungan/peninjauan lapangan secara periodik maupun sewaktu-waktu; dan
 - d. Melakukan analisis hasil monitoring dan evaluasi atas laporan dan hasil kunjungan/peninjauan lapangan untuk mengetahui hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan yang ditetapkan.

Pasal 22

Dalam rangka efektifitas proses pengendalian pelaksanaan kegiatan, maka :

- a. PPK wajib menyiapkan data, jadwal pelaksanaan pekerjaan, rencana kemajuan dan pendataan kemajuannya; dan
- b. PPK wajib melengkapi data tentang kemajuan pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 23

Dalam rangka ketertiban pelaksanaan pengadaan barang/jasa, maka proses pemilihan penyedia melalui UKPBJ maksimal tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Paragraf Ketiga Dokumen Pengendalian Kegiatan

Pasal 24

Dalam rangka efektifitas pengendalian, Dokumen yang harus dipersiapkan oleh PPK, meliputi :

- a. Ringkasan kontrak, yang memuat spesifikasi teknis/bestek untuk pekerjaan konstruksi atau pemasukan barang dan/atau KAK untuk paket pekerjaan non fisik/konsultan;
- b. Soft drawing hasil pengecekan bersama (mutual check), bila diperlukan untuk pekerjaan konstruksi;
- c. Berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan dan addendum (perubahan pekerjaan apabila diperlukan) untuk pekerjaan konstruksi; dan
- d. Laporan kemajuan fisik pekerjaan dan asbuilt drawing untuk pekerjaan konstruksi.

Paragraf Keempat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)

Pasal 25

- (1) Setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto wajib mengembangkan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);

- (2) Penanggungjawab pelaksanaan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala SKPD;
- (3) Tujuan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektifitas dan efisiensi pencapaian tujuan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Keandalan Pelaporan Keuangan Daerah, Pengamanan Aset Daerah, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- (4) Penerapan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan 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 / *Standar Operational Procedure (SOP)* 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; dan
 - 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.

**Paragraf Kelima
Pengendalian Pemberian Honorarium
Pasal 26**

Dalam hal pengendalian pemberian honorarium kegiatan, dapat merujuk dalam Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2019.

**Paragraf Keenam
Hasil Pengendalian Kegiatan
Pasal 27**

Hasil pengendalian kegiatan dapat digunakan untuk :

- a. Penyempurnaan perencanaan pembangunan daerah; dan
- b. Penyusunan rancangan APBD tahun anggaran berikutnya maupun rencana Perubahan APBD tahun anggaran berjalan.

Bagian Keempat
Penerima Barang/Jasa
Pasal 28

- (1) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dinyatakan sudah sesuai dengan kontrak, maka Barang/Jasa hasil pekerjaan diserahkan kepada Pengurus Barang Pengguna paling lambat 1 (satu) bulan untuk diproses sebagai penambahan aset Pemerintah Kota Mojokerto berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pegawai yang ditugaskan dan ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku PA untuk mengelola barang (menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah) pada SKPD;
- (3) Pengurus Barang Pengguna dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada PA/KPA;
- (4) Secara administratif, Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Pengguna Barang;
- (5) Secara fungsional, Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang;
- (6) Pengurus Barang Pengguna dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna;
- (7) Pembantu Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Pengguna Barang;
- (8) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilarang:
 - a. Melakukan kegiatan perdagangan;
 - b. Melakukan pekerjaan pemberongan;
 - c. Melakukan penjualan jasa; dan/atau
 - d. Bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan yang anggarannya dibebankan pada APBN/APBD.

Pasal 29

Rincian tugas Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 pada ayat (2) dijelaskan pada Lampiran 2 yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Laporan Pertanggungjawaban
Paragraf Kesatu
Laporan Pertanggungjawaban
Pasal 30

- (1) PPK wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban;
- (2) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Laporan Kemajuan pelaksanaan setiap pekerjaan dan Laporan Akhir Kegiatan termasuk Laporan Reallisasi Keuangan;

- (3) Dalam hal membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK dapat dibantu oleh PPTK;
- (4) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada PA/KPA;
- (5) Berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban dari PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PA/KPA wajib melaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (6) PA/KPA wajib menyelenggarakan penatausahaan barang yang dikuasainya dan membuat laporan pertanggungjawaban kepada Walikota;
- (7) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana pada ayat (2), merupakan bentuk pertanggungjawaban dan penggunaan keuangan daerah selama periode waktu tertentu;
- (8) Prosedur Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana pada ayat (2) yaitu :
 - a. Laporan Bulanan, paling lambat disampaikan oleh PPTK kepada PA/KPA setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - b. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud huruf a, PA/KPA merekap dan melaporkan kepada Walikota paling lambat tanggal 7 (tujuh) setiap bulannya;
 - c. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud huruf b, data diinput secara *online* pada Aplikasi SIPORADA yang disediakan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto.

**Paragraf Kedua
Laporan Kinerja SKPD**

Pasal 31

- (1) Setiap SKPD wajib menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang dikelolanya 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 merupakan ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kegiatan yang disusun berdasarkan perjanjian kinerja dan target yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD; dan
- (6) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota.

Pasal 32

- (1) Apabila terjadi keterlambatan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 pada ayat (8), Walikota dapat memberikan sanksi administratif kepada PA/KPA;
- (2) Sanksi administratif sebagaimana ayat (1) dapat berupa :

- a. Teguran tertulis;
- b. Penangguhan pelaksanaan anggaran; atau
- c. Penundaan pencairan dana.

**Paragraf Ketiga
Pemanfaatan Kinerja Kegiatan
Pasal 33**

- (1) Berdasarkan hasil kegiatan yang sudah sesuai dengan perencanaan dan spesifikasi teknis, PA/KPA selaku Kepala SKPD, wajib mengurus dan memanfaatkan secara optimal mungkin;
- (2) Maksud pemanfaatan hasil kegiatan secara optimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, sehingga dapat dicapai sasaran fungsional sebagaimana ditetapkan dalam DPA-SKPD; dan
- (3) Mengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), karena hasil kegiatan merupakan kekayaan atau aset SKPD/Pemerintah Daerah.

**Paragraf Keempat
Pembayaran Pekerjaan
Pasal 34**

- (1) PPK bertanggung jawab atas kebenaran dan sahnya suatu tagihan sebelum memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pembayaran atau mengajukan SPM kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- (2) Dalam hal pengesahan dokumen tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jika terjadi kelalaian/kesalahan yang dapat menimbulkan kerugian keuangan daerah, maka dikenakan tuntutan ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (3) Dalam hal penerimaan pembayaran tanpa hak dan/atau bukti yang tidak sah/benar, dapat dituntut berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**Paragraf Kelima
Penatausahaan Laporan Keuangan
Pasal 35**

- (1) PA/KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai keuangan daerah Kota Mojokerto, wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- (2) PA/KPA bertanggungjawab terhadap pengelolaan keuangan yang dikelola dan wajib menyelenggarakan pembukuan atas uang yang dikelolanya serta membuat laporan pertanggungjawaban kepada Walikota;
- (3) PPK dan PPTK 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 dan bagi pengadaan barang/jasa produksi dalam negeri dan luar negeri;
 - e. Akumulasi pengeluaran biaya untuk setiap kegiatan yang sedang dalam penggerjaan; dan
 - f. Bahwa ikatan (komitmen) yang telah dibuatnya tidak melampaui batas alokasi anggaran sesuai rekening yang tersedia dalam DPA.
- (4) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas pelaksanaan APBD, bertanggung jawab terhadap material akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Pasal 36

- (1) Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset berkewajiban menyelenggarakan tata pembukuan Anggaran Daerah;
- (2) Kepala Badan 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 dalam bentuk Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kegiatan seluruh SKPD;
- (4) Kepala Bagian 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 pembelian dan sebagainya;
- (6) Sekretaris Daerah bertanggung jawab atas penyelenggaraan penatausahaan Belanja Daerah; dan
- (7) Pelaksanaan dan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), (4), (5) dan ayat (6) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

- (1) Terkait dengan pelaksanaan belanja langsung/tidak langsung pada SKPD, PA/KPA berkewajiban menyampaikan bahan/laporan untuk tata pembukuan anggaran dan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Walikota melalui Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- (2) Dalam hal bahan/laporan tersebut pada ayat (1) terjadi kekeliruan, maka Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset segera memberitahukan kepada PA/KPA yang mengirimkan bahan/laporan tersebut; dan
- (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 Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Pasal 38

- (1) Pelaksana penatausahaan dan pengawasan keuangan SKPD adalah PPK-SKPD;
- (2) PPK-SKPD diangkat oleh Kepala SKPD selaku PA untuk melaksanakan fungsi penatausahaan dan pengawasan keuangan pada SKPD; dan
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, PPK-SKPD bertanggungjawab kepada PA;
- (4) PPK-SKPD dilarang merangkap sebagai Pejabat yang bertugas : Melakukan pemungutan penerimaan daerah, Bendahara, PPK, Pejabat Pengadaan, PjPHP / PPHP; dan/atau PPTK; dan
- (5) Rincian tugas PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijelaskan pada Lampiran 2 yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam Evaluasi Kegiatan

Pasal 39

- (1) Walikota melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan pembangunan daerah;
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Kebijakan perencanaan pembangunan daerah; dan
 - b. Pelaksanaan rencana pembangunan daerah.
- (3) Walikota melimpahkan kewenangan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada :
 - a. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Kota Mojokerto untuk keseluruhan perencanaan pembangunan daerah; dan
 - b. Kepala SKPD untuk capaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan SKPD periode sebelumnya.
- (4) Evaluasi oleh Badan Perencanaan Pembangunan Kota Mojokerto, meliputi:
 - a. Penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
 - b. Menghimpun, menganalisa dan menyusun hasil evaluasi kepala SKPD dalam rangka pencapaian rencana pembangunan
- (5) Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bulanan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Kota Mojokerto, yang yang meliputi:
 - a. Masukan, keluaran, dan hasil; dan
 - b. Kendala dan langkah tindak lanjut yang diperlukan.
- (6) Kepala SKPD wajib menyerahkan hasil evaluasi kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Kota Mojokerto dalam bentuk laporan akhir paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya anggaran yang bersangkutan; dan
- (7) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi bahan bagi penyusunan rencana pembangunan daerah untuk periode selanjutnya.

Pasal 40

- (1) Kepala SKPD melaksanakan evaluasi terhadap hasil Rencana Kerja SKPD yang bersangkutan;
- (2) Evaluasi terhadap hasil Rencana Kerja 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) Evaluasi 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 Rencana Kerja SKPD yang bersangkutan dapat dicapai dalam rangka mewujudkan visi, misi Rencana Strategik SKPD serta prioritas dan sasaran pembangunan tahunan daerah lingkup Kota Mojokerto;
- (6) Evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja SKPD dilakukan setiap triwulan dalam tahun anggaran berjalan;
- (7) Dalam hal hasil evaluasi Rencana Kerja SKPD ditemukan adanya ketidak sesuaian/penyimpangan, kepala SKPD melakukan tindakan perbaikan/ penyempurnaan;
- (8) Hasil evaluasi Rencana Kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), menjadi bahan bagi penyusunan Rencana Kerja 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; dan
- (10) Evaluasi Rencana Kerja SKPD dilaporkan oleh Kepala SKPD melalui Aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi (SIMONEVA) yang dapat diakses di <http://bappeko.mojokertokota.go.id/simoneva>.

Pasal 41

- (1) Kepala Bappeko melakukan evaluasi terhadap hasil evaluasi Rencana Kerja 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 42

- (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 tahun berikutnya;
- (8) Evaluasi dilaksanakan setiap triwulan dengan menggunakan hasil evaluasi hasil Rencana Kerja SKPD kota;
- (9) Kepala Bappeko melaporkan evaluasi terhadap hasil RKPD kota kepada Walikota; dan
- (10) Walikota menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) kepada Gubernur melalui kepala Bappeda Provinsi Jawa Timur.

BAB V

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 43

- (1) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika, sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;

- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Inspektorat dapat melakukan pemeriksaan kepada jajaran Aparatur Sipil Negara yang tidak memenuhi etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**Paragraf Kedua
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 44**

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. PjPHP/PPHP;
- h. Penyelenggara Swakelola; dan
- i. Penyedia.

Pasal 45

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada pasal 44 huruf e beranggotakan 3 (tiga) orang;
- (2) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal; dan
- (3) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

Pasal 46

- (1) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf f dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;

- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *mutatis mutandis* dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK; dan
- (3) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf h terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas;
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

Pasal 48

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf i wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. pelaksanaan Kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.

**Paragraf Ketiga
Perencanaan Pengadaan**

Pasal 49

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS);
- (3) Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- (4) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

- (5) Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri atas:
 - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh SKPD penanggung jawab anggaran;
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh SKPD penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (6) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penyusunan biaya pendukung.
- (7) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam RUP;
- (8) Pengumuman RUP SKPD dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (9) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
- (10) Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya; dan
- (11) Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Paragraf Keempat
Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola
Pasal 50

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB;
- (2) Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA/KPA;
- (3) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - a. Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b. Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh SKPD Swakelola;

- c. Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - d. Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (4) Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri;
- (5) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana;
- (6) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output;
- (7) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK; dan
- (8) Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.

Paragraf Kelima

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 51

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:
- a. menetapkan HPS;
 - b. menetapkan rancangan kontrak;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
 - d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
- (2) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 52

- (1) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
- a. *E-purchasing*;
 - b. Pengadaan Langsung;
 - c. Penunjukan Langsung;
 - d. Tender Cepat; dan
 - e. Tender.
- (2) *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik;
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- (4) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu;
- (5) Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - b. barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
 - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - e. pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
 - f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
 - g. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
 - h. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.
- (6) Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dalam hal:
 - a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
 - b. Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
- (7) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d.

Pasal 53

- (1) Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. Sistem Nilai;
 - b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau
 - c. Harga Terendah.

- (2) Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga;
- (3) Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu; dan
- (4) Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

Pasal 54

- (1) Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. 1 (satu) file;
 - b. 2 (dua) file; atau
 - c. 2 (dua) tahap.
- (2) Metode satu file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah;
- (3) Metode dua file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu; dan
- (4) Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
 - b. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
 - c. dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
 - d. membutuhkan penyetaraan teknis.

Pasal 55

- (1) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
 - a. Seleksi;
 - b. Pengadaan Langsung; dan
 - c. Penunjukan Langsung.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (4) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu; dan
- (5) Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi: