



WALIKOTA MOJOKERTO

SALINAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR 103 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2017

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan pembangunan perlu meningkatkan 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;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2017.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan 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 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
16. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
17. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto;

18. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kota Mojokerto.
19. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2017

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
3. APBD adalah Anggaran dan Pendapatan Belanja Pemerintah Daerah Kota Mojokerto.
4. APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto.
7. Badan Perencanaan Pembangunan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Kota Mojokerto.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Mojokerto.
9. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto.
10. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto;
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Kota Mojokerto yang merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota selaku Pengguna

Anggaran/Pengguna Barang

15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pengelola Barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
20. Pengguna Barang milik daerah selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
21. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala Unit Kerja yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
22. Pengurus barang pengguna adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, barang milik daerah pada pengguna barang.
23. Pembantu pengurus barang pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengguna barang.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
25. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.
26. 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.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
29. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam pengelolaan keuangan.
30. Pembuat Dokumen kegiatan adalah staf yang ditunjuk untuk membantu PPTK dalam menyiapkan administrasi kegiatan maupun penatausahaan keuangan.
31. 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.

32. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada Program tersebut dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralahan sumber daya berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kongsi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa pada jangka waktu tertentu dalam batas anggaran yang tersedia.
33. 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, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan.
34. Pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
35. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah Kota yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
36. Pejabat pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan E-Purchasing.
37. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/ pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
38. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
39. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
40. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
41. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
42. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
43. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
44. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
45. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
46. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah

perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.

47. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
48. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
49. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
50. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
51. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
52. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
53. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
54. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
55. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
56. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
57. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/Penunjukan Langsung.
58. Serah Terima Tingkat Pertama (STT-I) adalah batas waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang tertuang dalam kontrak.
59. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
60. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan 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 yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
61. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis

yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.

62. Pembinaan adalah upaya penguatan kapasitas sumber daya manusia pengelola kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan terlaksananya program/kegiatan yang dibiayai dari belanja daerah.
63. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
64. 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.
65. Pemeriksaan adalah proses pengidentifikasian masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah.
66. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar sesuatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
67. Pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
68. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar.
69. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
70. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem Pelayanan Pengadaan Barang/ Jasa secara elektronik.
71. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/ Jasa yang dikelola oleh LKPP.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur sistem dan prosedur pelaksanaan dan pengendalian kegiatan yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBD, Pemerintah Propinsi Jawa Timur dan/atau APBN.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah agar keseluruhan kegiatan yang dilaksanakan secara kuantitas dan kualitas keluaran sesuai dengan rencana dan tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup berlakunya Peraturan Walikota ini adalah untuk :

- (1) Belanja langsung yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD dan/atau yang berasal dari Pemerintah Propinsi Jawa Timur dan APBN.
- (2) Pengendalian kegiatan yang meliputi pengendalian penyusunan rencana kegiatan, pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan, sistem dan prosedur pelaksanaan pengadaan barang/ jasa, serta evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan.

BAB II

ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN

Pasal 4

- (1) Kegiatan pada SKPD dilaksanakan oleh pengelola kegiatan yaitu :
 - a. Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ;
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
 - e. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - f. Pembuat Dokumen Kegiatan;
 - g. Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan;
 - h. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - i. Pengurus barang pengguna atau Pengurus Barang Pembantu;
 - j. Tim Pendukung lainnya;
 - k. Tim Teknis.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kewenangan yang dimilikinya, dan bertanggungjawab atas kegiatan pada SKPD yang dipimpinnya.
- (3) Pada Sekretariat Daerah, RSUD, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan dan Kecamatan PA dapat melimpahkan kewenangannya kepada KPA untuk melaksanakan tugas-tugasnya, yang ditetapkan dengan keputusan Walikota atas usul Kepala SKPD.
- (4) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA, atau KPA sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (5) Dalam hal SKPD tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi PPK, maka PA, atau KPA bertindak sebagai PPK.
- (6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah Pegawai Negeri Sipil pada SKPD yang menurut pertimbangan PA atau KPA dianggap mampu untuk melaksanakan tugas-tugas PPTK.
- (7) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah Pejabat yang bertugas melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (8) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah Pejabat Fungsional pada SKPD yang bertugas melaksanakan fungsi

kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

- (9) Pembuat dokumen kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, adalah staf yang ditunjuk untuk membantu PPTK dalam menyiapkan administrasi kegiatan maupun penatausahaan keuangan.
- (10) ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, adalah unit organisasi atau seorang pejabat fungsional yang telah memenuhi syarat tertentu, untuk melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa.
- (11) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, adalah Panitia/ pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- (12) Pengurus barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, adalah Pegawai yang diserahi tugas oleh Kepala SKPD untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada tempatnya bertugas.
- (13) PPK, PPTK, PPK-SKPD, ULP/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Penyimpan dan pengurus Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada PA, atau KPA.
- (14) Tim Pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah Tim yang ditetapkan oleh PA/KPA atau pejabat yang berwenang untuk membantu pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Tim pendukung antara lain konsultan perencanaan, direksi lapangan, konsultan pengawas, Tim Pelaksana Swakelola dan lain-lain.
- (15) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah Tim yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk membantu PA/KPA dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Tim teknis antara lain tim uji coba, panitia/pejabat peneliti kontrak dan lain-lain.
- (16) Tim teknis dan/atau tim swakelola yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang anggotanya berasal dari luar SKPD yang bersangkutan, ditetapkan dengan keputusan Walikota, dikecualikan apabila jabatan tertinggi berasal dari SKPD pembentuk Tim dan anggotanya mendapat surat penugasan dari SKPD yang bersangkutan ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA.
- (17) Pejabat pengadaan dan/atau pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan yang berasal dari SKPD lain dapat ditetapkan dengan keputusan PA/KPA apabila pejabat tersebut telah mendapatkan surat penugasan dari kepala SKPD yang bersangkutan.

Pasal 5

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. Menyusun RKA-SKPD;
 - b. Menyusun DPA-SKPD;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. Menandatangani SPM;

- i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
 - n. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Disamping tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal pengadaan barang/jasa PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa setelah APBD ditetapkan bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD;
 - b. mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD;
 - c. PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DPA;
 - d. Pengumuman sebagaimana dimaksud huruf b paling kurang berisi :
 - 1. nama dan alamat PA/KPA;
 - 2. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 3. lokasi pekerjaan; dan
 - 4. perkiraan besaran biayanya.
 - e. menetapkan PPK (dalam hal PA tidak bertindak sebagai PPK);
 - f. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - g. menetapkan Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - h. menetapkan :
 - 1. pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. pemenang pada Seleksi atau penyedia pada penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - i. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - j. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. PA berwenang menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - l. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan, PA dapat :

- a. Menetapkan tim pendukung;
 - b. menetapkan tim teknis; dan/atau
 - c. menetapkan tim ahli/tim juri untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/ Kontes.
- (4) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya termasuk kewenangan menetapkan dan mengumumkan RUP kepada kepala unit kerja pada SKPD yang dipimpinnya, selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
 - (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (4) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
 - (6) Pelimpahan sebagian kewenangan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala SKPD.
 - (7) Kepala Unit Kerja pada SKPD yang dapat diberikan kewenangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang (KPA/KPB) meliputi RSUD, Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, Lurah di lingkungan Kecamatan, Kepala UPT SMPN di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepala Puskesmas di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Mojokerto dan UPT di lingkungan Dinas Teknis.

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa, PA atau KPA dapat menetapkan PPK.
- (2) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas ;
 - b. Memiliki disiplin tinggi;
 - c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas ;
 - d. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN ;
 - e. Menandatangani Pakta Integritas ;
 - f. Tidak menjabat sebagai pejabat penandatanganan SPM, PPK SKPD dan/atau bendahara;
 - g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang masih berlaku.
- (3) Persyaratan tidak menjabat sebagai pejabat penandatanganan SPM sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (4) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada ayat (2) huruf g dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (5) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah:
 - a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

- (6) Dalam hal SKPD tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi PPK, maka PA, atau KPA bertindak sebagai PPK.
- (7) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a terbatas, persyaratan pada ayat (5) huruf a dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa;
- (8) Tugas pokok dan kewenangan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/ surat perjanjian;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap bulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (9) Dalam hal diperlukan, PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melakukan
 - a. mengusulkan kepada PA/KPA mengenai :
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. mengusulkan tim pendukung untuk ditetapkan PA/KPA ;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (10) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD;
- (11) PPK bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik/ hasil pekerjaan, keuangan dan berjalannya fungsi atas hasil pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.

Pasal 7

- (1) PA atau KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menetapkan personil pengelola kegiatan selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan

tugasnya kepada PA atau KPA.

- (3) PPTK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Ditetapkan Kepala SKPD/Satuan Unit Kerja;
 - b. Berstatus sebagai PNS;
 - c. Diutamakan dari pejabat struktural sesuai dengan tupoksinya;
 - d. Serendah-rendahnya menduduki golongan III/a;
 - e. Diutamakan bagi mereka yang telah memiliki ijazah kursus manajemen kegiatan atau mereka yang telah memiliki pengetahuan tentang manajemen kegiatan;
 - f. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
- (4) PPTK mempunyai tugas mencakup :
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaporkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan, yang mencakup dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran
 - d. Membuat laporan pencapaian kinerja atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada PA/KPA;
 - e. dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Bersama dengan PPK melaksanakan penyusunan spesifikasi teknis Barang/Jasa dan melaksanakan Survey Harga Pasar untuk penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - f. membantu PA/KPA dalam penyusunan KAK sebagai dasar penyusunan Rencana Umum Pengadaan yang ditetapkan PA/KPA yang meliputi :
 - 1) Rencana kerja dan tujuan (output) kegiatan;
 - 2) Jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Organisasi pelaksana kegiatan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK dapat berkoordinasi dengan SKPD lain yang terkait.
- (6) Dalam satu rekening kegiatan tidak diperbolehkan terdapat lebih dari 1 (satu) PPTK, untuk menghindari pertentangan kepentingan dan tanggung jawab.

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD mengangkat pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD
- (2) PPK-SKPD sebagai pelaksana fungsi tata usaha keuangan pada SKPD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - b. Diutamakan bagi PNS yang memiliki kompetensi yang cukup di bidang penata usahaan keuangan daerah.
 - c. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS beserta Surat Setoran Pajak (SSP) PPn/PPh 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;

- b. 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;
 - c. Melakukan verifikasi SPP;
 - d. Menyiapkan SPM;
 - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan ;
 - f. Melaksanakan akuntansi SKPD ; dan
 - g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (4) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, PPK, Pejabat Pengadaan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan/atau PPTK.

Pasal 9

- (1) Walikota atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbanganobyektif lainnya;
- (3) Syarat-syarat dalam menunjuk/menetapkan pegawai sebagai Bendahara Pengeluaran, sebagai berikut :
- a. Harus diusulkan
 - b. oleh Kepala Instansi/Satuan Unit Kerja ;
 - c. Berstatus sebagai PNS;
 - d. Serendah-rendahnya menduduki Golongan II/a ;
 - e. Tidak menjabat sebagai pejabat struktural;
 - f. Diutamakan yang memiliki Ijasah Kursus Bendahara dan Pembantu Bendahara atau mereka telah memiliki pengetahuan tentang administrasi keuangan/berpengalaman;
 - g. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
- (4) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (5) Bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (6) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran yang berfungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji ;
- (7) Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 10

- (1) Pemerintah Kota membentuk ULP yang dapat memberikan pelayanan/ pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP, dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP;
- (3) Keanggotaan Kelompok kerja ULP,wajib ditetapkan untuk:
- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas

Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (5) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
- (6) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- (7) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- (8) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (9) Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/ Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kepala ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan kecuali untuk Kepala ULP; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
 - g. persyaratan Sertifikasi Keahlian Barang/Jasa pada huruf (e) dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.
- (10) Tugas pokok dan kewenangan Kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kota dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. khusus untuk Kelompok kerja ULP:
 - 1) menjawab sanggahan;
 - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

- a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 5) membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP.
- h. khusus Pejabat Pengadaan:
- 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah); dan/atau;
 - b) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 2) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 3) menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA; dan
 - 4) membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA.
- i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (11) Tugas pokok dan Kewenangan Kepala ULP meliputi:
- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Walikota;
 - e. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - f. Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP;
 - g. Mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja ULP yang ditugaskan di ULP kepada Walikota, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
- (12) Selain tugas pokok dan kewenangan Kelompok kerja ULP / Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan dapat mengusulkan kepada PPK:
- a. perubahan HPS; dan/atau

- b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (13) Kepala ULP/Kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (14) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (13), Kepala ULP/Kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBN/APBD yang memiliki keterbatasan PNS atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (15) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- (16) Kepala ULP dan Kelompok kerja ULP dilarang duduk sebagai:
 - a. PPK;
 - b. PPK - SKPD;
 - c. Bendahara; dan
 - d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
- (17) Pejabat Pengadaan dapat merangkap sebagai tim pendukung dalam pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
- (18) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai PPK pada SKPD yang bersangkutan.
- (19) PA dapat menetapkan 1 (satu) atau lebih Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dan paling banyak 5 (lima) pejabat.
- (20) KPA dapat menetapkan 1 (satu) Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa.

Pasal 11

- (1) PA/KPA menetapkan Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 dan pekerjaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00.
- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat ditetapkan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sampai dengan Rp200.000.000,00 maupun diatas Rp200.000.000,00 dan pekerjaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50.000.000,00 maupun diatas Rp50.000.000,00.
- (4) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (4), anggota Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (6) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda tangan SPM, PPK-SKPD dan/atau bendahara;
- (7) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian yang dibuktikan dengan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (8) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (9) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (10) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
- (11) Perincian tugas panitia penerima hasil pekerjaan pada pengadaan jasa konstruksi diatur lebih lanjut pada SK PA/KPA.
- (12) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat merangkap sebagai tim pendukung dalam pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
- (13) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tidak boleh merangkap sebagai PPK pada SKPD yang bersangkutan;
- (14) PA dapat menetapkan paling banyak 4 (empat) Pejabat penerima hasil pekerjaan dan/atau paling banyak 4 (empat) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (15) KPA dapat menetapkan 1 (satu) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan/atau 1 (satu) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (16) Batasan nilai pekerjaan untuk Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib diatur secara jelas dalam Surat Keputusan Pengguna Anggaran dengan tetap memperhatikan ketentuan dalam ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 12

- (1) Pengurus barang pengguna dan Pembantu Pengurus Barang pengguna sebagai pelaksana fungsi pengelola barang pada SKPD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan golongan serendah-rendahnya golongan II dan setinggi-tingginya golongan III;
 - b. Diutamakan memiliki kompetensi yang cukup di bidang pengurusan barang yang dibuktikan dengan sertifikat kursus atau pelatihan terkait dengan pengelolaan barang daerah;

- c. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (2) Tugas Pengurus barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah ;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah ;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang ;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label barang milik daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain foto copy/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/foto copy/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada pengelola barang melalui pengguna barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan pengguna barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

BAB III

PENGENDALIAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN

Bagian Pertama
Perencanaan Pembiayaan Kegiatan

Pasal 13

- (1) Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD direncanakan dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.
- (2) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.
- (3) Prakiraan maju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
- (4) Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
- (5) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Pasal 14

- (1) Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, Standar Satuan Harga (SSH), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK), Analisa Standar Belanja (ASB).
- (2) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari Program dan kegiatan yang direncanakan.
- (3) Capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap Pembangunan dan kegiatan.
- (4) Efektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pencapaian hasil Program dan kegiatan dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

Pasal 15

- (1) Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2) dan terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan menilai Program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang