



**WALIKOTA MOJOKERTO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
NOMOR ..... TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN  
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO  
TAHUN 2020  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
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; dan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2020, 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 Perubahan 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 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. 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;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2020.

**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. **Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan 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 tugas dan fungsi perangkat daerah.**
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 anggaran 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 disertai 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 pengerahan 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 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 administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau e-Purchasing.**
30. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/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 Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.**
33. **Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola;**
34. **Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang 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 Perangkat Daerah.**
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 Pemerintah.**
37. **Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Lembaga/Perangkat Daerah/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 orisinal, 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 Pengadaa 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 penggunaanya 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 pengidentifikasian 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 ketaatan 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 seluruh 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. PPK;
  - c. PPTK;
  - d. PPK-SKPD; dan
  - e. Pengurus Barang Pengguna.
  - f. Pembantu Pengurus Barang Pengguna
  - g. Bendahara

### **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 bertindak sebagai PPK, apabila dalam SKPD tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagai PPK ;**
- (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;

#### **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 pembayaran;
  - 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; dan
- f. 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 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 bertindak sebagai PPK untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa;**
- (4) 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

#### **Pasal 14**

- (1) KPA bertanggungjawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- (2) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa, KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- (3) 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 Pembuat Komitmen (PPK)**

#### **Pasal 16**

- (1) PPK ditetapkan oleh PA/KPA dengan persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
  - a. memiliki integritas dan disiplin;
  - b. menandatangani Pakta Integritas;
  - c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
  - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
  - e. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - f. Yang dimaksud “manajerial level 3” sebagaimana huruf e diatas adalah Pejabat Eselon III dan Memiliki Sertifikat Diklat PIM III.
- (2) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah

golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.

- (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.
- (5) Dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana PPK dimaksud dalam ayat 1 memiliki tugas:
  - a. menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - b. menetapkan rancangan kontrak;
  - c. menetapkan HPS;
  - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - e. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - f. menetapkan tim pendukung;
  - g. menetapkan tim atau tenaga ahli;
  - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - i. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - j. mengendalikan Kontrak;
  - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - l. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - m. menilai kinerja Penyedia.
- (6) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (7) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (8) Dalam menjalankan tugasnya PPK berhak mendapatkan honorarium dimana ketentuan honorarium dijelaskan pada Lampiran 3 yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini

**Paragraf Keempat**  
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

**Pasal 17**

- (1) PPTK ditunjuk dan ditetapkan oleh PA/KPA;
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural eselon IV sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK.
- (5) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditugaskan untuk melaksanakan serta bertanggungjawab atas kelancaran kegiatan SKPD;
- (6) Penunjukkan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, PPTK dapat berkoordinasi dengan SKPD lain yang terkait;
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya, PPTK dapat dibantu oleh Pembantu Pembuat Dokumen Kegiatan baik penyiapan administrasi kegiatan maupun penatausahaan keuangan;
- (9) Dalam satu rekening kegiatan tidak diperbolehkan terdapat lebih dari 1 (satu) PPTK, untuk menghindari pertentangan kepentingan dan tanggung jawab;
- (10) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK bertanggungjawab kepada PA/KPA.

**Pasal 18**

- (1) Rincian tugas PPTK sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 pada ayat (4) 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 (2) mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku; dan
- (4) Ketentuan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijelaskan pada Lampiran 3 yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

**Bagian Ketiga**  
**Pengendalian Kegiatan**

**Pasal 19**

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 20**

- (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), dibagi 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) Dalam pelaksanaan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 21**

- (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 yang dipimpinnya;
- (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;**
- a. **Komponen pembiayaan pembangunan bangunan meliputi:**
    - 1) **Biaya konstruksi fisik**
    - 2) **Biaya perencanaan konstruksi**
    - 3) **Biaya pengawasan konstruksi**
    - 4) **Biaya administrasi (pengelola kegiatan)**
  - b. **Besaran komponen biaya pembangunan setinggi-tingginya ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang jasa konstruksi serta berpedoman pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara**
- (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 22**

- (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 23**

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 24**

Dalam rangka ketertiban pelaksanaan pengadaan barang/jasa maka pertimbangan waktu penyelesaian hendaknya menjadi salah satu unsur percepatan pemasukan proses pemilihan penyedia melalui ULP

### **Paragraf Ketiga**

#### **Dokumen Pengendalian Kegiatan**

### **Pasal 25**

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

- a. Ringkasan kontrak, yang memuat spesifikasi teknis/bestek untuk pekerjaan konstruksi atau pemasokan 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 26**

- (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 dan Biaya Kegiatan**

##### **Pasal 27**

- (1) Dengan pertimbangan efektifitas dan efisiensi, beberapa kegiatan atau belanja yang tidak boleh dilaksanakan/diberikan meliputi :
  - a. Studi banding kegiatan pada SKPD, kecuali orientasi lapangan (OL) dalam penyelenggaraan DIKLATPIM ;
  - b. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah, kecuali bantuan transport kepada masyarakat / non ASN sebagai peserta kegiatan;
  - c. Makan Minum Rapat berupa nasi kotak / prasmanan, kecuali untuk pelaksanaan rapat/sosialisasi/bimtek/diklat dan sejenisnya untuk lintas SKPD, tamu-tamu daerah dan kegiatan yang melibatkan masyarakat dan / non ASN sebagai peserta kegiatan;
  - d. Khusus untuk tamu- tamu daerah, dapat diberikan oleh- oleh ataupun cinderamata dengan batasan nilai mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Honorarium kegiatan tidak boleh diberikan kepada :
  - 1) Tim pelaksana kegiatan internal unit kerja/SKPD karena tugas tersebut melekat pada tupoksi unit kerja/SKPD;

- 2) Narasumber untuk kegiatan internal unit kerja/SKPD, kecuali apabila pesertanya mayoritas berasal dari luar unit kerja/SKPD yang bersangkutan atau menjadi narasumber pada unit kerja/SKPD lain.
- (3) Honorarium tim pelaksanaan kegiatan lintas SKPD dapat diberikan dengan ketentuan:
  - a. Diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau untuk perumusan atau pembahasan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. Diberikan dalam bentuk orang/kegiatan (OK);
  - c. Anggota tim dari internal SKPD paling banyak 50 (lima puluh) persen dari jumlah di luar SKPD.
  - d. Tim/Panitia kegiatan dibentuk berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan/atau Kepala SKPD/PA/KPA;
  - e. Honorarium ASN dan non ASN diluar Pemerintah Kota Mojokerto dapat diberikan sepanjang ditetapkan dengan keputusan Walikota untuk membantu kebijakan Pemerintah Kota Mojokerto.
- (4) Pembawa acara yang berasal dari Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah tidak mendapatkan honorarium, apabila acara merupakan agenda kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- (5) Apabila PPTK merangkap PPK dalam rekening kegiatan yang dipimpinnya maka hanya dapat menerima salah satu honorarium yang paling menguntungkan.
- (6) Apabila PA/KPA bertindak sebagai PPK maka tidak diperlukan penetapan penunjukan sebagai PPK dan tidak dapat diberikan honorarium selaku PPK.
- (7) Plt Kepala SKPD yang menjadi PA/KPA dalam menjalankan tugasnya, berhak mendapatkan honorarium sebagai PA/KPA;
- (8) Dalam hal diperlukan moderator, maka Honorarium moderator dapat diberikan kepada pegawai negeri diluar instansinya / non pegawai negeri yang melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar / rakor / sosialisasi/ diseminasi / focus group discussion / kegiatan sejenis.
- (9) Apabila PPTK merangkap Staf pengelola pada rekening kegiatan yang dipimpinnya, maka hanya dapat menerima honorarium sebagai PPTK
- (10) Apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu merangkap Staf pengelola, maka hanya dapat menerima honorarium sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (11) Apabila pejabat pengadaan merangkap menjadi operator simda, pengurus barang, pembuat dokumen dan direksi lapangan, maka dapat menerima honorarium pada masing-masing jabatan tersebut karena berbeda output pekerjaannya.
- (12) PPTK dapat merangkap menjadi Pejabat Pengadaan diluar rekening kegiatan yang dipimpinnya.
- (13) PPK tidak boleh dirangkap Pjphp/PPHP untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama
- (14) Pejabat pengadaan tidak boleh merangkap pejabat pemeriksa hasil pekerjaan untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama.
- (15) Pemberian uang lembur dan uang makan lembur dapat diberikan untuk ASN dan Non ASN yang bekerja diluar jam kerja dengan persyaratan :

- a. Merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam kondisi tertentu dan membutuhkan tenaga/perhatian khusus yang harus diselesaikan, baik itu berupa tugas pelayanan maupun tugas lainnya yang bersifat tidak rutin dan bukan melaksanakan pekerjaan penyelesaian SPJ dan/atau pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan pada saat jam kerja;
  - b. Melaksanakan pendampingan/pemberian keterangan dan/atau pemenuhan permintaan data dari auditor/aparat penegak hukum;
  - c. Materi yang dikerjakan merupakan kebijakan pemerintah yang dibahas bersama-sama tim lintas SKPD ;
  - d. Kepala SKPD harus dapat mempertanggungjawabkan bahwa pelaksanaan lembur adalah benar-benar berdasarkan kebutuhan riil di lapangan; dan/atau
  - e. Kegiatan peliputan, kegiatan kebersihan, kegiatan pengaturan jalan dan kegiatan penertiban diluar jam kerja/shift dan hari libur.
- (16) Biaya perjalanan dinas dalam DPA SKPD yang tercantum dalam rincian-rincian obyek belanja bersifat tidak mengikat, dalam pelaksanaannya dapat menyesuaikan dengan kebutuhan SKPD dengan azas kepatutan dan kewajaran.
- (17) Besaran biaya transport lokal perjalanan dinas di Jawa Timur batas tertinggi adalah menggunakan zona apabila tidak dapat dipertanggungjawabkan secara riil.

### **Paragraf Keenam**

#### **Hasil Pengendalian Kegiatan**

##### **Pasal 28**

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 29**

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya 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 pemborongan;
  - c. Melakukan penjualan jasa; dan/atau
  - d. Bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan yang anggarannya dibebankan pada APBN/APBD.

### **Pasal 30**

Rincian tugas Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 pada ayat (2) dijelaskan pada Lampiran 2 yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Kelima**

#### **Laporan Pertanggungjawaban**

#### **Paragraf Kesatu**

#### **Laporan Pertanggungjawaban**

### **Pasal 31**

- (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 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 paling

- lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- b. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud huruf a, PA/KPA merekap dan melaporkan kepada Walikota secara online pada Aplikasi SIPORADA yang disediakan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto paling lambat tanggal 7 (tujuh) setiap bulannya;

**Paragraf Kedua**  
**Laporan Kinerja SKPD**

**Pasal 32**

- (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 33**

- (1) Apabila terjadi keterlambatan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 pada ayat (1), 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 34**

- (1) Berdasarkan hasil kegiatan yang sudah sesuai dengan perencanaan dan spesifikasi teknis, PA/KPA selaku Kepala SKPD, wajib **memanfaatkan dan mengurus** 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) **Memanfaatkan dan mengurus** sebagaimana dimaksud pada ayat (1), karena hasil kegiatan merupakan kekayaan atau aset SKPD/Pemerintah Daerah.

**Paragraf Keempat**  
**Pembayaran Pekerjaan**

**Pasal 35**

- (1) PPK bertanggung jawab atas kebenaran dan sahnyanya 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) terjadi kelalaian/kesalahan yang dapat menimbulkan kerugian keuangan daerah, maka PPK dikenakan tuntutan ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (3) Dalam hal terjadi penerimaan pembayaran tanpa hak dan/atau bukti yang tidak sah/benar, **penerima pembayaran** dapat dituntut berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**Paragraf Kelima**  
**Penatausahaan Laporan Keuangan**

**Pasal 36**

- (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 danabagi pengadaan barang/jasa produksi dalam negeri dan luar negeri;
  - e. Akumulasi pengeluaran biaya untuk setiap kegiatan yang sedang dalam pengerjaan; 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 37**

- (1) Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset berkewajiban untuk:
  - a. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Anggaran Daerah;
  - b. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan dan pengamanan semua barang dan kekayaan (Asset) milik Daerah;
  - c. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Kota berkewajiban menyelenggarakan pelaporan pencapaian kinerja dalam bentuk Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kegiatan seluruh SKPD;
- (2) Kepala Bagian Pembangunan berkewajiban menyelenggarakan pengendalian dan pelaporan administrasi kegiatan dalam bentuk Laporan Bulanan kegiatan seluruh SKPD;
- (3) 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;
- (4) Pelaksanaan dan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.”

### **Pasal 38**

- (1) Terkait dengan pelaksanaa 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 39**

- (1) Pelaksana penatausahaan keuangan SKPD adalah PPK-SKPD;
- (2) PPK-SKPD diangkat oleh Kepala SKPD selaku PA untuk melaksanakan fungsi penatausahaan 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 40**

- (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 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 41**

- (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 ketidaksesuaian/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 42**

- (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 43**

- (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 44**

- (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 45**

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 46**

- (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 47**

- (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 48**

- (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 49**

- (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 50**

- (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 paling lambat sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan atau Akhir bulan Desember.
- (9) Apabila RUP belum diumumkan, maka pencairan Uang Persediaan SKPD akan ditunda;
- (10) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
- (11) Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya; dan
- (12) 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 51**

- (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 52**

- (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 53**

- (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 Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sedangkan untuk jasa konsultasi bernilai paling banyak Rp 100.000.000,- (seratus 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 terqualifikasi 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 54**

- (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 55**

- (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 56**

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

#### **Pasal 57**

- (1) Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
  - a. Kualitas dan Biaya;
  - b. Kualitas;
  - c. Pagu Anggaran; atau
  - d. Biaya Terendah.
- (2) Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup

pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK;

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

#### **Pasal 58**

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

#### **Pasal 59**

- (1) Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia;
  - a. Persyaratan Kualifikasi kemampuan usaha untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang jasa konstruksi serta berpedoman pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia”**
- (2) Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
- (3) Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
  - a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
  - b. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.
- (4) Kualifikasi pada pascakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur;
- (5) Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
  - a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;
  - b. Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
  - c. Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/Jasa Konsultansi Perorangan/Jasa Lainnya.

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

### **Pasal 60**

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

### **Pasal 61**

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

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

## **Bagian Kedua**

### **Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola**

#### **Paragraf Kesatu**

#### **Pelaksanaan**

### **Pasal 62**

- (1) Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/SKPD lain dan/atau tenaga ahli;
  - b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
  - c. Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.
- (2) Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/ Lembaga/ SKPD lain pelaksana Swakelola; dan
  - b. PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (3) Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas;
  - (4) Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat; dan
  - (5) Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tipe III sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (4), nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

**Paragraf Kedua**  
**Pembayaran Swakelola**  
**Pasal 63**

Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ada masukan dari pak warsono soal diperjelas pembayaran swakelola . dasar hukumnya ??

**Paragraf Ketiga**  
**Pengawasan dan Pertanggungjawaban**  
**Pasal 64**

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

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia**  
**Paragraf Kesatu**

**Pelaksanaan Pemilihan Penyedia**  
**Pasal 65**

- (1) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
  - a. Pelaksanaan Kualifikasi;
  - b. Pengumuman dan/atau Undangan;
  - c. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
  - d. Pemberian Penjelasan;
  - e. Penyampaian Dokumen Penawaran;

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

### **Pasal 66**

- (1) Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan swakelola menggunakan aplikasi Non Tender SPSE baik dengan cara transaksional maupun non transaksional;
- (2) Menggunakan cara transaksional adalah cara pemilihan penyedia melalui SPSE yang sudah terintegrasi dengan penyedia yang terdaftar di aplikasi SIKAP yaitu untuk

pemilihan penyedia barang, jasa lainnya, konstruksi dan jasa konsultasi dengan bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja (SPK);

- (3) Menggunakan non transaksional (pencatatan) adalah pemilihan penyedia dilakukan secara manual kemudian hasil pemilihan penyedia beserta realisasinya diinputkan dalam aplikasi SPSE yaitu untuk untuk :
- a. pemilihan penyedia Barang dan jasa lainnya dengan bukti berupa bukti pembelian dan kwitansi;
  - b. Pemilihan penyedia barang, jasa lainnya, konstruksi dan jasa konsultasi dengan cara swakelola.

### **Paragraf Kedua**

#### **Pelaksanaan Kontrak**

##### **Pasal 67**

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

### **Paragraf Ketiga**

#### **Pembayaran Prestasi Pekerjaan**

##### **Pasal 68**

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda;
- (2) Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan;



- (3) Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya;
- (4) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
  - a. pembayaran bulanan;
  - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
  - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (5) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan;
- (6) Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak; dan
- (7) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Paragraf Keempat**

#### **Perubahan Kontrak**

#### **Pasal 69**

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

#### **Paragraf Kelima**

#### **Keadaan Kahar**

#### **Pasal 70**

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak;
- (3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat

melewati Tahun Anggaran; dan

- (4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

**Paragraf Keenam**  
**Penyelesaian Kontrak**

**Pasal 71**

- (1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan;
- (2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan;
- (3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui Tahun Anggaran; dan
- (4) Apabila melampaui tahun anggaran, pembayaran pekerjaan mengikuti ketentuan yang berlaku.

**Paragraf Ketujuh**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan**

**Pasal 72**

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

**Pasal 73**

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

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

**Pasal 74**

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

## **Paragraf Kedua**

### **Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

#### **Pasal 75**

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

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

**Pasal 76**

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

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

**Pasal 77**

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

**Bagian Keenam**  
**Pengawasan, Pengaduan, Sanksi, dan Pelayanan Hukum**

**Paragraf Kesatu**  
**Pengawasan Internal**

**Pasal 78**

- (1) Kepala daerah wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui Inspektorat;

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

### **Paragraf Kedua**

#### **Pengaduan oleh Masyarakat**

##### **Pasal 79**

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

### **Paragraf Ketiga**

#### **Sanksi**

##### **Pasal 80**

- (1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia adalah:
  - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;

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

- (7) Pengenaan sanksi denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf f ditetapkan oleh PPK dalam Kontrak sebesar 1‰ (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan; dan
- (8) Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku sejak ditetapkan.

#### **Paragraf Keempat**

#### **Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa**

##### **Pasal 81**

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

#### **Paragraf Kelima**

#### **Penyelesaian Sengketa Kontrak**

##### **Pasal 82**

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

### **BAB VA**

#### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

##### **Bagian Pertama**

##### **Pembinaan dan Pengukuran Kinerja**

##### **Pasal 83A**

- (1) Walikota melaksanakan Pembinaan secara konsisten terhadap kinerja pelaksanaan Belanja Daerah dengan melakukan penilaian kapasitas dan kapabilitas manajemen untuk meningkatkan profesionalisme pengelolaan pelaksanaan Belanja Daerah.
- (2) Pembinaan terhadap penyedia barang/jasa dilakukan dengan menggunakan sistem informasi kinerja penyedia barang/jasa melalui aplikasi pada LPSE.
- (3) Sistem informasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pengembangan potensi kemampuan/keahlian/kualifikasi bagi penyedia barang/jasa, yang berisi antara lain :
  - a. Kinerja penyedia barang/jasa menurut ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan dan kualitas pekerjaan; dan

- b. Informasi yang aktual untuk digunakan oleh semua pihak yang berkepentingan dalam penggunaan produksi dalam negeri yang akan digunakan oleh penyedia barang/jasa.

#### Pasal 83B

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

#### Pasal 83C

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

### Bagian Kedua

#### Pengawasan

#### Pasal 83D

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



## Pasal 83E

- (1) Kepala SKPD melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan dan meningkatkan kinerja pengelolaan Belanja Daerah di dalam lingkungan SKPD masing-masing.
- (2) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
  - a. struktur, bagan organisasi dan hubungan rentang kendali (span of control) yang tegas dengan pembagian tugas dan fungsi beserta uraian tugas pekerjaan yang jelas;
  - b. rincian kebijaksanaan pelaksanaan yang dituangkan secara tertulis sebagai pegangan dalam pelaksanaannya oleh bawahan yang menerima pelimpahan wewenang dari atasan;
  - c. rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja antar kegiatan dan hubungan antar berbagai kegiatan beserta sasaran yang harus dicapai;
  - d. prosedur mekanisme kerja yang merupakan petunjuk pelaksanaan yang jelas dari atasan kepada bawahan;
  - e. pencatatan hasil kerja serta pelaporan yang merupakan alat monitoring dan evaluasi bagi atasan guna mendapatkan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan serta penyusunan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan sumber daya;
  - f. Pembinaan sumber daya manusia secara terus menerus berkesinambungan, agar para pelaksana menjadi unsur yang mampu dengan baik melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya dan tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan maksud serta kepentingan tugasnya.
- (3) Pejabat pengawas pemerintah menyelenggarakan pengawasan terhadap jalannya pemerintahan daerah dan pembangunan agar pelaksanaannya tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan sehingga dapat dicegah terjadinya kebocoran, pemborosan dan penyimpangan pelaksanaan pemerintah dan pembangunan.
- (4) Pejabat pengawas pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Inspektorat selaku pengawas internal di lingkungan Pemerintah Kota.
- (5) Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi :
  - a. Administrasi umum pemerintahan, dan ;
  - b. Urusan pemerintahan.
- (6) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan terhadap :
  - a. Kebijakan daerah ;
  - b. Kelembagaan ;
  - c. Pegawai daerah ;
  - d. Keuangan daerah, dan ;
  - e. Barang daerah.
- (7) Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf b, dilakukan terhadap :
  - a. Urusan wajib ;

- b. Urusan pilihan ;
  - c. Dana dekonsentrasi ;
  - d. Tugas perbantuan ; dan
  - e. Kebijakan pinjaman hibah luar negeri.
- (8) Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh pejabat pengawas pemerintah dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi.
- (9) Kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (8) meliputi :
- a. Pemeriksaan secara berkala dan komprehensif terhadap kelembagaan, kepegawaian daerah, keuangan daerah, barang daerah, urusan pemerintahan ;
  - b. Pemeriksaan dana dekonsentrasi ;
  - c. Pemeriksaan tugas perbantuan ;
  - d. Pemeriksaan terhadap kebijakan pinjaman dan hibah luar negeri.
- (10) Kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan berdasarkan tetapi tidak terbatas pada Daftar Materi Pertanyaan.

#### Pasal 83F

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan Belanja Langsung dilakukan oleh:
- a. PA/KPA;
  - b. PPK-SKPD;
  - c. Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PA/KPA bertugas :
- a. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh PPK dan PPTK;
  - b. melakukan pengawasan kegiatan, menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Walikota.
  - c. mengadakan pemeriksaan kas terhadap Bendahara Pengeluaran secara periodik sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PPK-SKPD bertugas :
- a. Melakukan verifikasi dengan berpedoman pada DPA dan Lembar Kerja serta pengujian terhadap efektifitas, efisiensi pelaksanaan operasional, efisiensi penggunaan dana dan ketaatan terhadap ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Mengadakan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan memperhatikan batas biaya, tolok ukur dan batas biaya jenis pengeluaran, dalam tiap tolok ukur yang tercantum dalam DPA dan hal-hal kelengkapan pembuktian maupun kebenaran tagihan.
- (4) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), maka Inspektorat bertugas :

- a. Membantu Walikota di dalam melakukan pengawasan umum terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum daerah dan pelaksanaan tugas-tugas Departemen Dalam Negeri di daerah yang dibiayai Anggaran Belanja Daerah.
  - b. Melakukan pengawasan kepada para PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan serta Panitia/Pejabat Penerima hasil pekerjaan di lingkungan SKPD, dan dapat menugaskan kepada aparat pengawas fungsional untuk melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - c. Menampung pengaduan masyarakat mengenai masalah yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Belanja Daerah, dan mengambil langkah-langkah penyelesaian sesuai dengan kewenangannya.
  - d. Melakukan pengujian serta penilaian atas laporan yang diterima dari setiap pihak atau SKPD di lingkungan Pemerintah Kota atas petunjuk Walikota.
  - e. Mengadakan pemeriksaan pelaksanaan anggaran.
  - f. Menyampaikan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 3, kepada Walikota dan tembusannya disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kota.
- (5) Tugas mengadakan pemeriksaan pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, meliputi :
- a. Mengadakan penelitian terhadap Surat Pertanggung jawaban dengan memperhatikan DPA-SKPD dan bahan-bahan lainnya;
  - b. Mengadakan pengujian terhadap efektifitas, efisiensi pelaksanaan operasional, efisiensi penggunaan dana dan ketaatan terhadap ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Mengadakan pemeriksaan berkenaan dengan pelaksanaan penggunaan barang dan jasa produksi dalam negeri.
- (6) Dalam rangka kebutuhan biaya pengawasan/pemeriksaan APIP, disusun standart biaya pengawasan dan pemeriksaan yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Kota Mojokerto dengan tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Tindak Lanjut Pengawasan

##### Pasal 83G

- (1) Kepada para pihak yang ternyata terbukti melanggar ketentuan dan prosedur pelaksanaan dan pengendalian pekerjaan, maka :
  - a. Dikenakan sanksi administrasi;
  - b. Dikenakan tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi;
  - c. Dilaporkan untuk diproses secara pidana.
- (2) Perbuatan atau tindakan PPK dan Panitia/Pejabat Penerima hasil pekerjaan yang dapat dikenakan sanksi adalah melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi dalam proses pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Atas perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selain dapat dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dapat dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan apabila dinyatakan

merugikan negara yang bersangkutan harus mengganti kerugian tersebut sesuai putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

- (4) Atas perbuatan atau tindakan yang dapat dimasukkan dalam daftar hitam, penyedia barang/jasa dapat dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaporkan oleh PPK atau pejabat yang berwenang lainnya kepada :
  - a. Walikota;
  - b. Pejabat berwenang yang mengeluarkan izin usaha penyedia barang/jasa yang bersangkutan;
  - c. Asosiasi perusahaan/profesi yang menerbitkan sertifikat penyedia barang/jasa.
- (6) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaporkan oleh PA/KPA atau pejabat yang berwenang lainnya kepada :
  - a. Walikota;
  - b. Inspektorat.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 84**

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

#### **Pasal 85**

- (1) Ketentuan lebih lanjut secara mengenai Persyaratan Pengelola Kegiatan, Tugas

Pengelola Kegiatan, Posisi Pengelola Kegiatan, Form Sertifikat Barjas, Form Pelaksanaan Kegiatan, Form Rekapitulasi Kegiatan, Perangkat Pencairan Anggaran, Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima 1 (PHO), Berita Acara Serah Terima 2 (FHO), dan Ketentuan Honorarium, sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran 1 sampai dengan Lampiran 8 yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

- (2) Untuk format-format pelaksanaan dan pengendalian kegiatan yang tidak diatur dalam Peraturan Walikota ini, menggunakan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 86**

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

#### **Pasal 87**

##### **Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, secara umum dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD.
  - a. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dapat diatur tersendiri dengan Peraturan Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah dengan rentang nilai berdasarkan Peraturan Kepala Daerah.
  - b. Pengaturan Pengadaan Barang/Jasa dalam peraturan pimpinan BLUD tersebut meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan dan pelaksanaan kontrak.
  - c. Apabila pimpinan Badan Layanan Umum Daerah belum menetapkan peraturan tentang tata cara Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan BLUDnya, maka tata cara pengadaan barang/jasa pada BLUD tersebut mengikuti ketentuan dalam Perpres nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- (3) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan Tarif Barang/Jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat merupakan Pengadaan barang/jasa yang telah memiliki harga satuan barang/jasa, pungutan, atau bea yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Pengadaan barang/jasa tersebut meliputi namun tidak terbatas pada :
- a. Listrik dan air bersih.  
Pengadaan listrik dan air bersih yang dikecualikan adalah pengadaan listrik kepada PLN dan air bersih kepada PDAM. Mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara periodik (bulanan) dan secara total penggunaan dengan pembayaran dalam pelaksanaan termasuk bukti kontrak sesuai dengan yang ditetapkan penyedia.
  - b. Telepon/komunikasi;
    - 1) Mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara periodik (bulanan) atau secara total penggunaan.
    - 2) Untuk belanja bantuan telepon menggunakan bukti kontrak yang ditetapkan penyedia.
  - c. Bahan Bakar Gas dan Bahan Bakar Minyak
    - 1) Pembelian secara langsung ke Penyedia BBM/BBG, dilakukan untuk pembelian BBM/BBG kendaraan dinas dan/atau BBM dan Gas kebutuhan operasional peralatan kantor/peralatan berat Perangkat Daerah yang memiliki peralatan dan sarana transportasi untuk membeli langsung kepada penyedia. Mekanisme pembayaran melalui pembayaran sesuai penggunaan dan pembayaran dalam pelaksanaan termasuk bukti kontrak sesuai dengan yang ditetapkan penyedia (struk, bukti pembelian)
    - 2) Perangkat Daerah yang tidak memiliki peralatan dan sarana transportasi untuk mengangkut BBM/Gas, maka untuk jasa transportasi menggunakan penyedia yang memenuhi syarat. Mekanisme pemilihan penyedia jasa transportasi, bentuk kontrak, tata cara pemeriksaan dan penerimaan barang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan.
- a. Barang/Jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan Pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga satuan barang/jasa tersebut, antara lain Pengadaan Akomodasi dan konsumsi di hotel, jasa tiket transportasi dan langganan koran/majalah, dilaksanakan dengan rincian :
    - 1) Persiapan Pengadaan ;
      - a) PPK menyusun perkiraan biaya/RAB dengan memperhatikan standar biaya barang/jasa yang telah ditetapkan pemerintah;
      - b) PPK menyusun spesifikasi/kriteria teknis; dan

- c) Dalam hal dibutuhkan, PPK dapat menyusun rancangan kontrak.
- 2) Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
- a) Pemilihan penyedia dilakukan melalui nonkompetisi dilakukan melalui negosiasi dan pemesanan.
  - b) Pengadaan dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/Personil lain.
  - c) Pengadaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp 200.000.000,00 (duaratus juta rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
  - d) Tahapan pengadaan dilakukan sebagai berikut:
    - (1) mengidentifikasi Pelaku Usaha yang dianggap mampu.
    - (2) melakukan pemesanan atau mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang untuk menyampaikan penawaran.
    - (3) melakukan negosiasi teknis dan harga.
- 3) Pelaksanaan Kontrak
- a) Bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/SPK/Surat Perjanjian.
  - b) Pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPK dilakukan sebagai berikut :
    - (1) Untuk pembayaran/pembelian langsung dilakukan dengan memberikan pernyataan bahwa barang/jasa telah diterima dengan baik sesuai kesepakatan bersama pada bukti kontrak (bukti pembelian/kuitansi).
    - (2) Untuk SPK dan Surat Perjanjian dilakukan sebagaimana pemeriksaan pekerjaan secara umum sebagaimana diatur dalam lampiran 6 Perwali ini.
  - c) Serah Terima pekerjaan dilaksanakan sebagai berikut :
    - (1) Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) mengikuti mekanisme pengadaan langsung.
    - (2) Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) mengikuti mekanisme serah terima secara umum.
- b. Barang/Jasa yang jumlah permintaannya lebih besar daripada jumlah penawaran (excess demand) dan/atau memiliki mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual, antara lain keikutsertaan seminar/pelatihan/pendidikan, jurnal/publikasi ilmiah/penelitian/laporan riset dan sewa gedung/gudang dilaksanakan dengan rincian :
- 1) Persiapan Pengadaan
    - a. PPK menyusun perkiraan biaya/RAB dengan memperhatikan pagu anggaran;

- b. PPK dapat menyusun rancangan kontrak;
  - c. PPK dan Tim teknis menyusun spesifikasi/kriteria teknis; dan
  - d. PPK dan Tim teknis menyusun perkiraan harga pasar barang/jasa.
- 2) Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
- a. Pemilihan penyedia dilakukan dengan menyampaikan penawaran kepada Penyedia dengan ketentuan :
    - (1) Pejabat Pengadaan/Personil Lain dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
    - (2) Pokja Pemilihan dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - b. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Tim Teknis mengidentifikasi barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi/kriteria teknis.
  - c. Tim Teknis menilai kelayakan teknis/spesifikasi dan perkiraan harga pasar barang/jasa.
  - d. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menyampaikan penawaran.
- 3) Pelaksanaan Kontrak
- a. Pembayaran kepada Penyedia berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi;
  - b. Bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/ SPK/Surat Perjanjian;
  - c. Pembayaran secara daring.
- 4) Pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPKom dilakukan sebagai berikut :
- a. Untuk pembayaran/pembelian langsung dilakukan dengan memberikan pernyataan bahwa barang/jasa telah diterima dengan baik sesuai kesepakatan bersama pada bukti kontrak (bukti pembelian/kuitansi).
  - b. Untuk SPK dan Surat perjanjian dilakukan sebagaimana pemeriksaan pekerjaan secara umum sebagaimana sebagaimana diatur dalam lampiran 6 Perwali ini.
- 5) Serah terima pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan sebagaimana diatur dalam lampiran 6 Perwali ini.
- c. Jasa Profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya, antara lain jasa Arbiter, Pengacara/Penasehat Hukum, Tenaga Kesehatan, PPAT/Notaris, Auditor dan Penilai, dilaksanakan dengan rincian :
- 1) Persiapan Pengadaan
    - a. PPK menyusun perkiraan biaya/RAB dengan memperhatikan Pagu Anggaran dan standar remunerasi yang diterbitkan oleh Asosiasi Jasa Profesi;
    - b. PPK menyusun KAK pekerjaan; dan
    - c. PPK menyusun rancangan kontrak.
  - 2) Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
    - a. Pemilihan Penyedia dilakukan melalui kompetisi dan nonkompetisi.



- b. Pejabat Pengadaan/personil lain melakukan pemilihan penyedia melalui non kompetisi yang dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 200.000.000 (dua ratus ribu rupiah).
  - c. Pokja Pemilihan melakukan pemilihan Penyedia melalui kompetisi yang dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - d. Pokja Pemilihan dapat melakukan pemilihan penyedia melalui non kompetisi yang dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dalam hal portfolio/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa profesi yang dibutuhkan hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha.
  - e. Pemilihan penyedia melalui nonkompetisi dilaksanakan sebagai berikut :
    - (1) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Tim Teknis melakukan Identifikasi Pelaku Usaha yang mampu
    - (2) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal
    - (3) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat mengundang Peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara
    - (4) Tim Teknis melakukan penilaian atas proposal dan hasil paparan/wawancara
    - (5) Tim Teknis menyampaikan hasil penilaian proposal kepada Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan
    - (6) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga.
  - f. Pemilihanpenyedia melalui kompetisi dilaksanakan sebagai berikut :
    - (1) Pokja Pemilihan dan Tim Teknis melakukan survei pasar ketersediaan jasa profesi.
    - (2) Pokja Pemilihan mengumumkan pengadaan jasa profesi dan dapat mengundang Peserta untuk menyampaikan proposal.
    - (3) Pokja Pemilihan dan Tim Teknis melakukan evaluasi proposal berbasis kualitas.
    - (4) Pokja Pemilihan mengundang Peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara.
    - (5) Pokja Pemilihan dan Tim Teknis melakukan penilaian proposal dan hasil paparan/wawancara
    - (6) Pokja Pemilihan melakukan negosiasi teknis dan harga kepada Peserta terpilih.
- 3) Bentuk kontrak menggunakan SPK atau Surat Perjanjian.
  - 4) Pemeriksaan hasil pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam sebagaimana diatur dalam lampiran 6 Perwali ini.

- 5) Serah terima pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam sebagaimana diatur dalam lampiran 6 Perwali ini.
- d. Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif, antara lain pembuatan/sewa/pembelian film, pembuatan/sewa/pembelian iklan layanan masyarakat, jasa pekerja seni dan budaya dan pembuatan/sewa/pembelian barang/karya seni dan budaya, dilaksanakan dengan rincian :
- 1) Persiapan Pengadaan
    - a. PPK menyusun perkiraan biaya/RAB dengan
    - b. memperhatikan pagu anggaran;
    - c. PPK menyusun KAK Pekerjaan;
    - d. PPK menyusun rancangan kontrak;
    - e. PPK dan Tim teknis menyusun perkiraan harga pasar
  - 2) Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
    - a. Pemilihan dilaksanakan melalui kompetisi atau nonkompetisi.
    - b. Pejabat Pengadaan melakukan pemilihan penyedia melalui non kompetisi yang dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
    - c. Pokja pemilihan melakukan pemilihan penyedia melalui kompetisi dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
    - d. Pokja Pemilihan dapat melakukan Pemilihan penyedia melalui nonkompetisi yang dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan memiliki karakteristik/spesifikasi khusus/tertentu yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) pelaku usaha.
    - e. Pemilihan penyedia melalui nonkompetisi dilaksanakan sebagai berikut :
      - (1) Dilakukan melalui negosiasi.
      - (2) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Tim Teknis melakukan identifikasi Pelaku Usaha yang mampu.
      - (3) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal.
      - (4) Tim Teknis melakukan penilaian atas proposal.
      - (5) Tim Teknis menyampaikan hasil penilaian proposal kepada Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan.
      - (6) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga.
    - f. Pemilihan penyedia melalui kompetisi dilaksanakan sebagai berikut :
      - (1) Pokja Pemilihan dan Tim Teknis melakukan Identifikasi paling sedikit 2 (dua) pelaku usaha yang dianggap mampu.

- (2) Pokja Pemilihan mengumumkan pengadaan barang/jasa dan mengundang pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal.
  - (3) Pokja Pemilihan dan Tim Teknis melakukan evaluasi proposal berbasis kualitas.
  - (4) Pokja Pemilihan mengundang Peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara.
  - (5) Pokja Pemilihan dan Tim Teknis melakukan penilaian proposal dan hasil paparan/wawancara.
  - (6) Peserta dengan nilai tertinggi ditetapkan sebagai peserta terpilih
  - (7) Pokja Pemilihan melakukan negosiasi teknis dan harga kepada Peserta terpilih.
- 3) Bentuk kontrak menggunakan SPK atau Surat Perjanjian.
  - 4) Pemeriksaan hasil pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam sebagaimana diatur dalam lampiran 6 Perwali ini.
  - 5) Serah terima pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam sebagaimana diatur dalam lampiran 6 Perwali ini.
- (5) Pengadaan barang/jasa yang diatur dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan lainnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam masing-masing peraturan perundang-undangan dimaksud.
- Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan perundang-undangan lainnya adalah :
- a. Pengadaan Alat Peralatan Pertahanan dan Keamanan.
  - b. Pengadaan Tanah.
  - c. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka kerja sama pemerintah dengan badan usaha.
  - d. Pengadaan sarana prasarana bagi Mantan Presiden/mantan Wakil Presiden.
  - e. Pengadaan pita cukai.
  - f. Pengadaan blangko paspor.
  - g. Pengadaan Pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan.
  - h. Pengadaan di Lingkungan PTN Berbadan Hukum.
  - i. Proyek Strategis Nasional.
  - j. Percepatan Infrastruktur Prioritas.
  - k. Pengadaan Rumah Negara (Bangunan kantor/rumah dinas).

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 88**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota Mojokerto, maka peraturan walikota nomor 78 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota

Mojokerto Tahun 2019 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 78 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2019, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 89**

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

Ditetapkan di Mojokerto

Pada tanggal .....2019

WALIKOTA MOJOKERTO

IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal ..... 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

HARLISTYATI, SH., M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 19610519 198603 2 006

Lampiran 1 : Peraturan Walikota Mojokerto

Nomor : ..... Tahun 2019

Tanggal : .... 2019

**PERSYARATAN PENGELOLA KEGIATAN & ANGGARAN**

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

Komitmen (PPK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. menandatangani Pakta Integritas;</li> <li>3. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;</li> <li>4. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;</li> <li>5. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>6. Yang dimaksud “manajerial level 3” sebagaimana huruf e diatas adalah Pejabat Eselon III dan Memiliki Sertifikat Diklat PIM III.</li> <li>7. Golongan paling rendah golongan III;</li> <li>8. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;</li> <li>9. Tidak menjabat sebagai PPK-SKPD dan/atau Bendahara;</li> <li>10. Masa pensiun lebih dari 1 (satu) tahun pada saat penunjukkan;</li> <li>11. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.</li> </ol>	<p>berkualifikasi Sarjana Strata Satu (S1), maka dapat diganti dengan pegawai paling rendah golongan III/a.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dikecualikan untuk PA/KPA yang merangkap sebagai PPK;</li> <li>3. Jika dalam SKPD tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan, maka secara otomatis PA/KPA menjadi PPK.</li> </ol>
4 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Eselon IV;</li> <li>2. Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dijabat oleh Pegawai dengan serendah-rendahnya golongan II dan diutamakan golongan III;</li> <li>3. Pada Unit Pelaksana</li> </ol>	<p>Jika terjadi kekosongan Pejabat yang memenuhi persyaratan, maka dapat dijabat oleh Eselon III/Eselon IV/ Fungsional Umum pada bidang yang sesuai tugas pokok dan fungsinya.</p>

		<p>Teknis (UPT) pada Pusat Kesehatan Masyarakat dijabat oleh Pegawai dengan serendah-rendahnya golongan III;</p> <p>4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang dan berat;</p> <p>5. Masa pensiun lebih dari 1 (satu) tahun pada saat penunjukkan; dan</p> <p>6. Ditetapkan oleh PA/KPA</p>	
5	<p>Kelompok Kerja Pemilihan / Pejabat Pengadaan</p>	<p>1. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</p> <p>2. Memahami ruang lingkup pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya;</p> <p>3. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;</p> <p>4. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>5. Menandatangani Pakta Integritas; dan</p> <p>6. Masa pensiun lebih dari 1 (satu) tahun pada saat penetapan.</p>	<p>Persyaratan dikecualikan untuk Kepala UKPBJ.</p>
6	<p>Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)</p>	<p>1. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</p> <p>2. Memahami isi Kontrak;</p> <p>3. Memiliki kualifikasi teknis;</p> <p>4. Menandatangani Pakta Integritas;</p> <p>5. Tidak merangkap sebagai PPK, Pejabat Pengadaan, dan/atau Pokja Pemilihan; dan</p> <p>6. Masa pensiun lebih dari 1 (satu) tahun pada saat penetapan.</p>	
7	<p>Pengurus Barang Pengguna</p>	<p>1. Pegawai Negeri Sipil dengan golongan serendah-rendahnya Golongan II dan setinggi-tingginya Golongan III;</p> <p>2. Diutamakan memiliki kompetensi yang memadai;</p> <p>3. Diutamakan bagi yang telah mengikuti pelatihan</p>	

---

		pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
		4. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
		5. Masa pensiun lebih dari 1 (satu) tahun pada saat penetapan.
8	PPK-SKPD	<p>1. Mmenduduki Eselon IIIa pada SKPD dan Eselon IVa pada Kecamatan;</p> <p>2. Mempunyai kompetensi dalam bidang manajemen/akuntansi/ administrasi bisnis/ atau bidang yang relevan;</p> <p>3. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;</p> <p>4. Masa pensiun lebih dari 1 (satu) tahun pada saat penetapan.</p>
		<p>Jika terjadi kekosongan Pejabat yang memenuhi persyaratan, maka dapat diganti oleh Eselon IV bidang Keuangan. Khusus untuk Bagian Umum pada Sekretariat Daerah PPK SKPD dapat ditunjuk staf minimal golongan III.</p>

---



Lampiran 2 : Peraturan Walikota Mojokerto

Nomor : .... Tahun 2020

Tanggal : ..... Tahun 2020

**TUGAS PEJABAT PENGELOLA KEGIATAN & ANGGARAN**

No	Jabatan	Tugas
1	Pengguna Anggaran (PA) selaku Kepala SKPD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun RKA-SKPD;</li> <li>2. Menyusun DPA-SKPD;</li> <li>3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</li> <li>4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;</li> <li>5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;</li> <li>6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;</li> <li>7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</li> <li>8. Menandatangani SPM;</li> <li>9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;</li> <li>10. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;</li> <li>11. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;</li> <li>12. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;</li> <li>13. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;</li> <li>14. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan /perjanjian pengadaan barang/jasa;</li> <li>15. Meneliti tersedianya dana kegiatan yang bersangkutan;</li> <li>16. Melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan</li> <li>17. Memberikan supervise, konsultasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran.</li> </ol>

No	Jabatan	Tugas
2	Pengguna Anggaran (PA) dalam Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;</li> <li>2. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;</li> <li>3. Menetapkan perencanaan pengadaan;</li> <li>4. Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);</li> <li>5. Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>6. Menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;</li> <li>7. Menetapkan PPK;</li> </ol>

8. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
9. Menetapkan PjPHP/PPHP;
10. Menetapkan Penyelenggara Swakelola;
11. Menetapkan tim teknis;
12. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/ Kontes;
13. Menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
14. Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
  - a. Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  - b. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

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

Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

b. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

19. Memberikan supervise, konsultasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
20. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Unit Kerja yang dipimpinnya;
21. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit Kerja yang dipimpinnya;
22. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya;
23. Melaksanakan tugas-tugas KUPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA'
24. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

No	Jabatan	Tugas
4	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan, termasuk pembiayaan pekerjaan disesuaikan dengan hasil perencanaan yang ada bersama PPK;</li> <li>2. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan, yang mencakup dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran;</li> <li>3. Menyusun spesifikasi teknis Barang/Jasa dan melaksanakan Survey Harga Pasar dalam rangka penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bersama PPK;</li> <li>4. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term Of sebagai dasar penyusunan Rencana Umum Pengadaan yang ditetapkan PA/KPA, yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Judul Kegiatan;</li> <li>b. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;</li> <li>c. Spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan;</li> <li>d. Mekanisme, Desain, dan Strategi pelaksanaan; dan</li> <li>e. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan; dan</li> <li>f. Waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;</li> </ol> </li> <li>5. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan agar keluaran (ouput)</li> </ol>

- berkualitas;
- 6. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- 7. Membuat laporan pencapaian kinerja atas program dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada PA/KPA;
- 8. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

No	Jabatan	Tugas
5	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;</li> <li>2. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia barang/jasa;</li> <li>3. Menandatangani kontrak;</li> <li>4. Melaksanakan kontrak dengan Penyedia barang/jasa;</li> <li>5. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;</li> <li>6. Menetapkan tim pendukung;</li> <li>7. Menetapkan tim atau tenaga ahli;</li> <li>8. Membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;</li> <li>9. Melaksanakan kegiatan swakelola;</li> <li>10. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;</li> <li>11. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;</li> <li>12. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;</li> <li>13. Membuat dan menandatangani SPP.</li> <li>14. Melaksanakan <i>E-purchasing</i> untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (<i>dua ratus juta rupiah</i>);</li> <li>15. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;</li> <li>16. Mengendalikan Kontrak;</li> <li>17. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;</li> <li>18. Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.</li> <li>19. Malaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/jasa kepada PA/KPA;</li> <li>20. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada BA/KPA dengan Berita Acara;</li> <li>21. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan</li> <li>22. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.</li> </ol>

No	Jabatan	Tugas
6	Pejabat Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;</li> <li>2. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan</li> </ol>

Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

3. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
4. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

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

No	Jabatan	Tugas
8	Pejabat/ Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/ PPHP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>2. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;</li> <li>3. PjPHP memiliki kewenangan memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (<i>dua ratus juta rupiah</i>) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (<i>seratus juta rupiah</i>); dan</li> <li>4. PPHP memiliki kewenangan memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (<i>dua ratus juta rupiah</i>) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (<i>seratus juta rupiah</i>).</li> </ol>

No	Jabatan	Tugas
9	Pengurus Barang Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan meneliti hasil pekerjaan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh PA/KPA;</li> <li>2. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBN/APBD dan perolehan lain yang sah;</li> </ol>

3. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
4. Mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada pengguna barang;
5. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
6. Memberi label Barang Milik Daerah yang baru hasil Pengadaan Barang/Jasa;
7. Menyimpan salinan dokumen Serah Terima Pekerjaan meliputi foto copy/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/foto copy/salinan dokumen penatausahaan;
8. Membuat laporan Barang Milik Daerah hasil pekerjaan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
9. Melaporkan dan menyampaikan kepada Pengelola Barang SKPD.

No	Jabatan	Tugas
10	Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD (PPK-SKPD)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti kelengkapan SPP-LS beserta e billing yang telah diisi dengan jumlah PPn/PPh sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, untuk pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan disiapkan serta disetujui oleh PPTK;</li> <li>2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-Nihil dan SPP-LS gaji yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;</li> <li>3. Melakukan verifikasi SPP;</li> <li>4. Menyiapkan SPM;</li> <li>5. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;</li> <li>6. Melaksanakan akutansi SKPD ; dan</li> <li>7. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.</li> <li>8. Melakukan verifikasi dengan berpedoman pada DPA dan Lembar Kerja serta pengujian terhadap efektifitas, efisiensi pelaksanaan operasional, efisiensi penggunaan dana dan ketaatan terhadap ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan</li> <li>9. Mengadakan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan memperhatikan batas biaya, tolok ukur dan batas biaya jenis pengeluaran, dalam tiap tolok ukur yang tercantum dalam DPA dan hal-hal kelengkapan</li> </ol>

pembuktian maupun kebenaran tagihan.

No	Jabatan	Tugas
11	Inspektorat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu Walikota di dalam melakukan pengawasan umum terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum daerah dan pelaksanaan tugas-tugas Departemen Dalam Negeri di daerah yang dibiayai Anggaran Belanja Daerah.</li><li>2. Melakukan pengawasan kepada para PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan serta Panitia/Pejabat Penerima hasil pekerjaan di lingkungan SKPD, dan dapat menugaskan kepada aparat pengawas fungsional untuk melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku;</li><li>3. Menampung pengaduan masyarakat mengenai masalah yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Belanja Daerah, dan mengambil langkah-langkah penyelesaian sesuai dengan kewenangannya;</li><li>4. Melakukan pengujian serta penilaian atas laporan yang diterima dari setiap pihak atau SKPD di lingkungan Pemerintah Kota atas petunjuk Walikota;</li><li>5. Mengadakan pemeriksaan pelaksanaan anggaran; dan</li><li>6. Menyampaikan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 3, kepada Walikota dan tembusannya disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kota.</li></ol>

Lampiran 3 : Peraturan Walikota Mojokerto

Nomor : .....Tahun 2019

Tanggal : ..... 2019

KETENTUAN HONORARIUM PENGELOLA KEGIATAN

No	Pejabat	Ketentuan
1	Pengguna Anggaran (PA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Honorarium dibayarkan setiap bulan selama 12 (dua belas) bulan;</li> <li>Besaran honorarium berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku; dan</li> <li>Dalam hal, PA merangkap sebagai PPK, maka honorarium sebagai PPK tidak dapat dibayarkan.</li> <li>Dalam hal seseorang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Pimpinan SKPD, maka dapat diberikan honorarium selaku PA.</li> </ol>
2	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Honorarium dibayarkan setiap bulan selama 12 (dua belas) bulan;</li> <li>Besaran honorarium berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku; dan</li> <li>Dalam hal KPA merangkap sebagai PPK, maka honorarium sebagai PPK tidak dapat dibayarkan.</li> <li>Dalam hal seseorang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Pimpinan Unit Kerja, maka dapat diberikan honorarium selaku KPA.</li> </ol>
3	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Honorarium dibayarkan sesuai masa kegiatan/pekerjaan tertinggi untuk masing-masing kegiatan;</li> <li>Besaran honorarium berdasarkan nilai pekerjaan yang dikelola bukan total pagu;</li> <li>Besaran honorarium berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;</li> <li>Dalam hal PPK merangkap sebagai PPTK, honorarium dibayarkan salah satu dan besaran honorarium yang dibayarkan yang paling besar.</li> </ol>
4	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Staf Pengelola / Pembuat Dokumen	<p>Pemberian honorarium PPTK dan Staf Pengelola / Pembuat Dokumen kegiatan dapat diberikan dengan ketentuan ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PPTK dan Staf Pengelola / Pembuat Dokumen kegiatan konstruksi fisik, jasa konsultasi dan jasa lainnya dapat diberikan untuk setiap bulan dalam tiap-tiap rekening kegiatan sesuai dengan bulan pelaksanaan kegiatan;</li> <li>PPTK dan Staf Pengelola / Pembuat Dokumen Program kesekretariatan dapat diberikan 12 (dua belas) bulan, dari komulatif kegiatan yang dikelola;</li> </ol>



No	Pejabat	Ketentuan
		<p>3. PPTK dan dan Staf Pengelola / Pembuat Dokumen kegiatan non konstruksi fisik yang masa pelaksanaannya kurang dari atau sama dengan 10 (sepuluh) bulan dapat diberikan honorarium 1 (satu) orang per kegiatan.</p> <p>4. PPTK dan dan Staf Pengelola / Pembuat Dokumen kegiatan yang mengelola kegiatan non konstruksi fisik dengan masa pelaksanaan lebih dari 10 (sepuluh) bulan, honorarium dibayarkan sesuai bulan pelaksanaan;</p> <p>5. PPTK dan dan Staf Pengelola / Pembuat Dokumen Kegiatan yang mengelola 2 (dua) atau lebih rekening kegiatan non konstruksi fisik dengan masa pelaksanaan lebih dari 10 (sepuluh) bulan, honorarium dibayarkan setiap bulan selama masa pelaksanaan kegiatan dengan memilih honorarium yang paling menguntungkan;</p>

No	Pejabat	Ketentuan
5	Pokja Pemilihan	<p>1. Honorarium dibayarkan sesuai kegiatan/pekerjaan untuk masing-masing paket pekerjaan;</p> <p>2. Besaran honorarium berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.</p>
6	Pejabat Pengadaan	<p>1. Honorarium dibayarkan setiap bulan selama 12 (dua belas) bulan;</p> <p>2. Besaran honorarium berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.</p>
7	Pelaksana Swakelola	<p>1. Ketentuan besaran dan ketentuan lain terkait honorarium pelaksanaan Swakelola ditetapkan melalui Standar Biaya tersendiri;</p> <p>2. Standar Biaya dirumuskan oleh PA/KPA dengan berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.</p>

Lampiran 4 : Peraturan Walikota Mojokerto

Nomor : ..... Tahun 2019

Tanggal : ..... 2019

---

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

---

**KOP OPD**

---

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN

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

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD (PPK- SKPD), PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK), DAN PEJABAT LAIN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN 20...

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

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

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
9. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20... ;
11. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor Tahun 20.... tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 20...;
12. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor Tahun 20... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20.....;
13. Keputusan Walikota Mojokerto Nomor : 188.45/...../ 417.111/ 20..... tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Pengguna Anggaran/Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Barang untuk Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Lain dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 20.....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
PERTAMA : Menetapkan pegawai selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Lain dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20.... sebagai berikut :
1. Nama :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Selaku : Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
  2. Nama :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Selaku : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Kegiatan  
.....  
Nama :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Selaku :  
dst
- KEDUA : Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, mempunyai tugas yaitu:
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPJ;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. melaksanakan akuntansi SKPD ; dan
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- KETIGA : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, mempunyai tugas yaitu :
- 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.

- KEEMPAT : Pejabat Lain sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, mempunyai tugas yaitu :
- a. ....
  - b. ....
  - c. ....
- LIMA : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- ENAM : Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal.....20..

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/SATUAN/ BAGIAN\* ....SELAKU PENGGUNA  
ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN\*

.....

.....  
NIP. ....

## KOP OPD

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN

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

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PEKERJAAN .....

PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SATUAN/BAGIAN\* .....

KOTA MOJOKERTO TAHUN 20...

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pada Dinas/Badan/Kantor/ Satuan/Bagian\* Kota Mojokerto Tahun 20..., maka sesuai dengan ketentuan Pasal ..... Peraturan Walikota Mojokerto Nomor ..... Tahun 20... tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 20..., perlu ditunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pekerjaan;
  - b. bahwa sehubungan dengan adanya pelimpahan Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan/ Barang Daerah kepada Pengguna Anggaran/ Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang untuk Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan, Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Penyimpan dan Pengurus Barang, Tim Pendukung lainnya, Tim Teknis dalam pengadaan barang/jasa Tahun sebagaimana dituangkan dalam Keputusan Walikota Mojokerto Nomor : 188.45/..../417.111/20..., maka dipandang perlu menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\*.
- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. 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);
  4. 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) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
9. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor ... Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20.. ;
11. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor ..... Tahun 20.. tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 20.. ;
12. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor .....Tahun 20.... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20.....;
13. Keputusan Walikota Mojokerto Nomor : 188.45/ /417.111/20.... tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan/Barang Daerah kepada Pengguna Anggaran/ Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang untuk Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan, Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Penyimpan dan Pengurus Barang, Tim Pendukung lainnya, Tim Teknis dalam pengadaan barang/jasa Tahun 20....

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Menetapkan pegawai selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pekerjaan dalam Pelaksanaan Kegiatan Tahun 20.., sebagai berikut :

Nama :

Pangkat/Gol :

- Jabatan :
- KEDUA : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas :
- a. ....
  - b. ....
  - c. ....
  - d. dst
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Segala pembiayaan yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20....
- KEEMPAT : Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\* ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal.....20..  
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/SATUAN/ BAGIAN\* ....SELAKU PENGGUNA  
ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN\*

.....  
NIP. ....



## KOP OPD

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR : 188.4/...../417..../20...

TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA SWAKELOLA/TIM TEKNIS/DIREKSI LAPANGAN/PANITIA/PEJABAT  
PENERIMA HASIL PEKERJAAN/TIM LAIN KEGIATAN .....  
PADA DINAS/BADAN/ KANTOR/SATUAN/BAGIAN\*  
.....  
KOTA MOJOKERTO TAHUN 20....

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pada Dinas/Badan/Kantor/Satuan/ Bagian\* ..... Kota Mojokerto Tahun 20.., maka sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Walikota Mojokerto Nomor .... Tahun 20.. tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 20.. perlu dibentuk Tim ..... Kegiatan. . . . ;
  - b. Bahwa sehubungan dengan adanya pelimpahan Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan/Barang Daerah kepada Pengguna Anggaran / Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran / Barang untuk Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia Pengadaan / Pejabat Pengadaan, Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Penyimpan dan Pengurus Barang, Tim Pendukung lainnya, Tim Teknis dalam pengadaan barang/jasa Tahun sebagaimana dituangkan dalam Keputusan Walikota Mojokerto Nomor: 188.45/...../417.111/20.... maka dipandang perlu membentuk Tim Pelaksana Swakelola yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\*.
- 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 Perubahan 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. 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);
4. 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
  7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
  9. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
  10. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor ..... Tahun 20.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20.. ;
  11. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor ... Tahun 20.. tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 20... ;
  12. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor ..... Tahun 20.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20..;
  13. Keputusan Walikota Mojokerto Nomor : 188.45/...../ 417.111/20... tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan/ Barang Daerah kepada Pengguna Anggaran/ Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang untuk Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan, Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Penyimpan dan Pengurus Barang, Tim Pendukung lainnya, Tim Teknis dalam pengadaan barang/jasa Tahun 20....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA : Membentuk Tim Pelaksana Swakelola/Tim Teknis/Direksi Lapangan / Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan / Tim Lain Kegiatan..... pada Dinas / Badan / Kantor / Satuan / Bagian\*. Kota Mojokerto Tahun 20.... dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas :
- a. ....
  - b. ....
  - c. ....
  - d. Dst
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Segala pembiayaan yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20....
- KEEMPAT : Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\* ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal.....20..

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/SATUAN/ BAGIAN\* ....SELAKU PENGGUNA  
ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN\*

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN\*

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

TANGGAL :.....20.....

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA SWAKELOLA /TIM TEKNIS / DIREKSI LAPANGAN/PANITIA  
/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN / TIM LAIN  
KEGIATAN PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SATUAN/BAGIAN\*.....  
KOTA MOJOKERTO  
TAHUN 20....

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN DALAM DINAS
	Ketua	.....	.....
	Sekretaris	.....	.....
	Anggota	: .....	.....
		.....	.....
		.....	.....

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/SATUAN/  
BAGIAN\* ....SELAKU PENGGUNA  
ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN\*

.....  
NIP. ....

*Catatan : Susunan keanggotaan Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan berasal dari internal OPD.  
Contoh : KAK masing-masing Kegiatan*

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**  
SKPD .....

PROGRAM :  
KEGIATAN :  
SASARAN :  
KEGIATAN :

- I. Latar Belakang
- II. Maksud dan Tujuan
- III. Sumber Pendanaan
- IV. Ruang Lingkup Pekerjaan
- V. Lokasi
- VI. Waktu Pelaksanaan
- VII. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa yang akan diadakan
- VIII. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan
- IX. ....dan seterusnya
- X. Penutup

Mojokerto,.....20.....  
PA/KPA.....

Nama  
Pangkat  
NIP

**BERITA ACARA PENYERAHAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH TAHUN ANGGARAN ....  
KEPADA WALIKOTA MOJOKERTO**  
Nomor : 050.11/417...../20..

Pada hari .....Tanggal .....Bulan Tahun.....( ) kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Alamat : Jl. Gajah Mada No. 145 Mojokerto  
Jabatan : Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan yang bertindak untuk dan atas nama Walikota Mojokerto selaku PIHAK KESATU
- II. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\*) SKPD ....  
Selaku PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU, pertanggung jawaban atas pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun Anggaran ..... yang telah diselesaikan seluruhnya dengan baik, sebagai berikut :

1. Jumlah program sebanyak : ..... (.....) program
2. Jumlah kegiatan sebanyak : ..... (.....) kegiatan
3. Jumlah pekerjaan sebanyak : ..... (.....) pekerjaan
4. Jumlah biaya pekerjaan seluruhnya sebesar :Rp..... (terbilang ).

Data rincian pelaksanaan pekerjaan dimaksud, sebagaimana terlampir.

Dengan diserahkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan dimaksud, maka untuk selanjutnya hasil dari program dan kegiatan (pekerjaan) tersebut menjadi asset/inventaris Pemerintah Kota Mojokerto.

Demikian Berita Acara Penyerahan Kegiatan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

a.n. WALIKOTA MOJOKERTO Sekretaris Daerah Kota	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) pada:
Ub.	.....
Asisten Kesejahteraan Rakyat,	
.....	.....
Pangkat:.....	Pangkat:.....
NIP. ....	NIP. ....

**BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**

**DAERAH TAHUN ANGGARAN .....**  
**PPK KEPADA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

---

Nama OPD : .....  
Nama Program : .....  
Nama kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Kode Rekening : .....

Pada hari ..... Tanggal ..... Bulan Tahun .....( ) kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\*) pada .....  
selaku **PIHAK KESATU**

II. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Alamat : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) ..... sesuai dengan Keputusan ..... tanggal .... Nomor :..... tentang .. Yang dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU, pertanggung jawaban atas pelaksanaan pekerjaan Tahun Anggaran..... yang telah diselesaikan seluruhnya dengan baik sesuai Lampiran Berita Acara Penyerahan Pekerjaan terlampir, dengan biaya sebesar Rp..... (terbilang ..... ) dan telah sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku.

Dengan diserahkan pekerjaan dimaksud, agar.....\*) maka untuk selanjutnya pekerjaan tersebut menjadi asset/inventaris Pemerintah Kota Mojokerto.

Demikian Berita Acara Penyerahan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KE I (SATU)  
KEPALA UNIT KERJA ....  
Selaku PA/KPA

PIHAK KE II (KEDUA)  
Pejabat Pembuat Komitmen  
(PPK)

\_\_\_\_\_  
Pangkat .....  
NIP.....

\_\_\_\_\_  
Pangkat .....  
NIP.....

\*)diisi manfaat kegiatan setelah selesai dilaksanakan.



**BERITA ACARA PENYERAHAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH TAHUN ANGGARAN .....  
PPTK KEPADA PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

Nama OPD : .....  
 Nama Program : .....  
 Nama kegiatan : .....  
 Nama Pekerjaan : .....  
 Kode Rekening : .....

Pada hari ..... Tanggal ..... Bulan Tahun.....( ) kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Gol : .....  
 Alamat : .....  
 Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\*) pada .....  
 selaku **PIHAK KESATU**

II. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Gol : .....  
 Alamat : .....  
 Jabatan : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) .....sesuai dengan  
 Keputusan ..... tanggal .....Nomor :.... tentang .....  
 Yang dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU, pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran ..... yang telah diselesaikan seluruhnya dengan baik sesuai Lampiran Berita Acara Penyerahan Kegiatan terlampir, dengan biaya sebesar Rp..... (terbilang .....) dan telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan diserahkan kegiatan dimaksud, agar.....\*)

maka untuk selanjutnya kegiatan tersebut menjadi asset/inventaris Pemerintah Kota Mojokerto.

Demikian Berita Acara Penyerahan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KE I (SATU) KEPALA UNIT KERJA .... Selaku PA/KPA  <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Pangkat..... NIP.....	PIHAK KE II (KEDUA) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Pangkat..... NIP.....
--	--

\*) diisi manfaat kegiatan setelah selesai dilaksanakan

**DOKUMEN PENDUKUNG**  
**BERITA ACARA PENYERAHAN KEGIATAN**  
**DARI PPTK KEPADA PENGGUNA ANGGARAN/**  
**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

1. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN OPD

Berisi laporan singkat mengenai pelaksanaan kegiatan secara lengkap, yang terdiri dari :

- a. Pendahuluan
  - 1) Latar belakang
  - 2) Maksud dan Tujuan
  - 3) Rencana kegiatan
- b. Pelaksanaan Kegiatan
  - 1) Jadwal waktu pelaksanaan kegiatan
  - 2) Tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan
  - 3) Uraian Kegiatan
  - 4) Hasil yang dicapai
- c. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
  - 1) Masalah yang dihadapi
  - 2) Pemecahan masalah
- d. Penutup
  - 1) Kesimpulan
  - 2) Saran / tindak lanjut.

2. BERITA ACARA PENYERAHAN KEGIATAN DAN LAMPIRANNYA (format terlampir).

3. DOKUMEN PENDUKUNG YANG HARUS DILAMPIRKAN

Foto copy DPA-SKPD, untuk kegiatan yang bersangkutan Foto copy SPK/Kontrak dan SPMK.



LAMPIRAN : Berita Acara Penyerahan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran ..... kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\*)

Nama OPD : .....  
 Nama Program : .....  
 Nama Kegiatan : .....  
 Nomor Rekening : .....

NO.	NAMA KEGIATAN / PEKERJAAN	DANA DPA-SKPD (Rp.)	REALISASI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)	LOKASI	JENIS DAN JUMLAH YANG DIBANGUN / DISERAHKAN	TANGGAL / NO. SPK / KONTRAK	TANGGAL / NO. SPMK	NAMA PELAKSANA / PEMBORONG (PIHAK KETIGA)	KONDISI FISIK PEKERJAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<b>JUMLAH</b>										

Pihak Kesatu  
 Kepala OPD  
 Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\*)

Pihak Kedua  
 An. Kepala .....  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....  
 Pangkat : .....  
 NIP .....

.....  
 Pangkat : .....  
 NIP. ....

LAMPIRAN : Berita Acara Penyerahan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran ..... kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\*)

Nama OPD : .....  
 Nama Program : .....  
 Nama Kegiatan : .....  
 Nomor Rekening : .....

NO.	NAMA KEGIATAN /PEKERJAAN	DANA DPA-SKPD (Rp.)	REALISASI (Rp.)	SISALAN (Rp.)	LOKASI	JENIS DAN JUMLAH YANG DIBANGUN /DISERAHKAN	TANGGAL/ NO. SPK / KONTRAK	TANGGAL/NO. SPMK	NAMA PELAKSANA/PEMBORONG (PIHAK KETIGA)	KONDISI FISIK PEKERJAAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>JUMLAH</b>											

Pihak Kesatu  
 Kepala OPD  
 Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\*)

Pihak Kedua  
 An. Kepala .....  
 Pejabat Pembuat Komitmen,

.....  
 Pangkat : .....  
 NIP .....

.....  
 Pangkat : .....  
 NIP. ....

**Format Laporan Bulanan  
dari PPK kepada PA/KPA**

LAPORAN  
PELAKSANAAN  
PEKERJAAN TAHUN .....

NAMA SKPD : \_\_\_\_\_ BULAN LAPORAN : \_\_

N O.	KODE REKENING	NAMA PEKERJAN	DANA DPA-SKPD (Rp)	BIAYA KONTRAK/SWAKELOLA (Rp)	SISA SETELAH DIKONTRAK/SWAKELOLA (Rp)	REALISASI		SISA YANG HARUS DIBAYAR (Rp)	NAMA PEMBORONG No.Tgl.Kontrak/ SPK	KEADAAN FISIK (%)	KETERANGAN
						(Rp)	(%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mojokerto, .....

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

Pangkat : .....

NIP. ....

Format Laporan Bulanan dari PPTK kepada PA/KPA

LAPORAN PELAKSANAAN  
PEKERJAAN TAHUN .....

NAMA SKPD : \_\_\_\_\_ BULAN LAPORAN : \_\_\_\_\_

NO.	KODE REKENING	NAMA PEKERJAN	DANA DPA-SKPD (Rp)	BIAYA KONTRAK/SWAKELOLA (Rp)	SISA SETELAH DIKONTRAK/SWAKELOLA (Rp)	REALISASI		SISA YANG HARUS DIBAYAR (Rp)	NAMA PEMBORONG No.Tgl.Kontrak /SPK	KEADAN FISIK (%)	KETERANGAN
						(Rp)	(%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mojokerto, .....  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....  
Pangkat : .....  
NIP. ....

**Format Laporan Bulanan dari  
PA/KPA kepada Walikota**

LAPORAN PELAKSANAAN  
PEKERJAAN TAHUN .....

NAMA SKPD : \_\_\_\_\_ BULAN LAPORAN : \_\_\_\_\_

NO.	KODE REKENING	NAMA PEKERJAN	DANA DPA-SKPD (Rp)	BIAYA KONTRAK/SWAKELOLA (Rp)	SISA SETELAH DIKONTRAK/SWAKELOLA (Rp)	REALISASI		SISA YANG HARUS DIBAYAR (Rp)	NAMA PEMBORONG No.Tgl.Kontrak / SPK	KEADAN FISIK (%)	KETERANGAN
						(Rp)	(%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mojokerto, .....  
Kepala OPD ..... selaku PA/KPA,

.....  
Pangkat : .....  
NIP. ....

NO.	KEGIATAN	TARGET	BULAN DAN CAPAIAN KOMULATIF (%)												
			JANUARI	PEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Realisasi Keuangan & Fisik	Rencana Keuangan													
		Rencana Fisik													
		Realisasi Keuangan													
		Realisasi Fisik													
2	Aktivitas Strategis	Realisasi Komulatif Pengadaan Barang / Jasa													
		Pkt	Rp	Pkt	Rp	Pkt	Rp	Pkt	Rp	Pkt	Rp	Pkt	Rp	Pkt	Rp
a	Proses Pengadaan														
b	Tanda Tangan Kontrak														
c.	Pelaksanaan														
d	Penerimaan Provisional Hand Over/Serah Terima														

Mojokerto, .....  
Kepala OPD ..... selaku PA/KPA,

.....  
Pangkat : .....  
NIP. ....



LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

NAMA OPD : .....

BULAN LAPORAN : .....

NO.	JENIS PENGADAAN BLJ BARANG/MODAL	LELANG UMUM SELEKSI UMUM		PEMILIHAN LANGSUNG LELANG SEDERHANA SELEKSI SEDERHANA		PENGADAAN LANGSUNG		PENUNJUKAN LANGSUNG		SAYEMBARA		SWAKELKOLA RUTIN		SWAKELOLA PROGRAM		TOTAL	
		Pkt	Rp.	Pkt	Rp.	Pkt	Rp.	Pkt	Rp.	Pkt	Rp.	Pkt	Rp.	Pkt	Rp.	Pkt	Rp.
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	BARANG																
2	KONSTRUKSI																
3	KONSULTANSI																
4	JASA LAINNYA																
	<b>JUMLAH</b>																

Mojokerto, .....

Kepala OPD ..... selaku PA/KPA,

.....

Pangkat :

.....

NIP. ....

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN  
 BULAN : ..... TAHUN .....

NO.	KODE REKENING	PROGRAM/KEGIATAN	INPUT			KELUARAN/OUTPUT			HASIL/OUTCOME			KETT.
			APBD (%)	REALISASI (%)	(%)	TOLOK UKUR KINERJA	TARGET	REALISASI	TOLOK UKUR KINERJA	TARGET	REALISASI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
A.		Program										
1		Kegiatan .....										
2		Kegiatan .....										
		dst.										
B.		Program										
1		Kegiatan .....										
2		Kegiatan .....										
		dst.										

Mojokerto,

.....

Kepala :

Badan/Dinas/Kantor/Bagian,

.....

Pangkat : .....

NIP. ....

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

BULAN : ..... TAHUN .....

NO .	KODE REKENING	PROGRAM/ KEGIATAN	KENDALA	TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN	PIHAK YANG DIHARAPKAN DAPAT MEMBANTU PENYELESAIAN MASALAH
1	2	3	4	5	6

Mojokerto, .....

Kepala :

Badan/Dinas/Kantor/Bagian,

.....

Pangkat : .....

NIP. ....

**KOP OPD**  
**PENYERAHAN HASIL KEGIATAN**  
**KEPADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal..... berdasarkan keputusan Walikota Mojokerto, nomor : ..... tanggal ..... tentang penerimaan, pencatatan dan penyerahan kembali hasil Pekerjaan, telah dicatat sebagai kekayaan/milik daerah, dengan registrasi nomor : .....

Kode Kegiatan : .....  
Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Anggaran : ..... tahun .....

Data rincian kekayaan/milik daerah dimaksud, sebagaimana terlampir.

Berdasarkan tersebut diatas, maka dengan ini menyerahkan hasil pelaksanaan Pekerjaan, agar dapat dimanfaatkan dan dipelihara sebagaimana mestinya, kepada :

Satuan Kerja Perangkat Daerah : .....

Selanjutnya diberitahukan kepada Saudara, bahwa setiap terjadi mutasi/perpindahan/kerusakan/pengurangan atas kekayaan/milik daerah dimaksud, agar dilakukan sesuai dengan prosedur dan mekanisme berdasarkan ketentuan perundang- undangan yang berlaku.

Demikian Penyerahan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kota Mojokerto

.....  
Pangkat : .....

NIP : .....

**DATA PEKERJAAN YANG DISERAHKAN  
UNTUK DIKELOLA OLEH SKPD .....**

Lampiran Penyerahan Pekerjaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah Nomor : .....  
tanggal : .....

Nomor Registrasi : .....

1. Kode Kegiatan : .....
2. Nama Kegiatan : .....
3. Nama Pekerjaan : .....
4. Lokasi : .....
5. Tahun Anggaran : .....
6. a. Jumlah Anggaran Pekerjaan : Rp. ....
- b. Biaya Pekerjaan yang dilaksanakan  
    (sesuai kontrak) : Rp. ....
- c. Sumber dana pembiayaan :

No.	Bagian Pekerjaan/Uraian Pekerjaan dan Sarana/Utilitas	Volume Pekerjaan/ Tolok Ukur	Keterangan
1	2	3	4
1			
2			
dst			

Mojokerto, .....

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota,

.....

Pangkat: .....

NIP : .....

Lampiran 5 : Peraturan Walikota Mojokerto

Nomor : .... Tahun 2019

Tanggal : ..... 2019

FORM REKAPITULASI KEGIATAN TAHUN

ANGGARAN .....

SKPD : .....  
 Unit Kerja : .....  
 Nama PA/KPA : .....  
 NIP : .....  
 Nama PPK : .....  
 NIP : .....  
 Nama PPTK : .....  
 NIP : .....

No	Nama Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Strategi Pelaksanaan	Output Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp)	Swakelola/ Penyedia	Pelaksana

Mojokerto, .....

Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan,

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Mengetahui:

PA/KPA,

.....  
NIP. ....

---

**CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN**

**TAHAPAN PROSES**

<b>Perihal</b>	<b>Pembuat Surat</b>	<b>Kepada</b>
1. Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Pejabat penandatangan kontrak	Pengguna Anggaran
2. Surat Tugas PPHP	Pengguna Anggaran	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)
3. Undangan	Ketua panitia PPHP	Anggota PPHP
4. Notulen rapat	Notulis	Para pihak
5. Daftar Simak Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		
6. Berita acara pemeriksaan Administratif Hasil pekerjaan	PPHP	Pengguna Anggaran

**KOP OPD**

Nomor : ..... Mojokerto, ..... 20...  
Kepada Yth.  
Sifat : Biasa Pengguna Anggaran  
Lampiran : - .....  
Perihal : **Penyerahan** Tahun 20.....  
**Hasil Pekerjaan** di –  
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan paket pekerjaan ..... yang dipercayakan pelaksanaannya kepada CV./PT./DLL ..... sesuai Kontrak Nomor : ....., tanggal ..... dan Adendum Kontrak (apabila ada) Nomor : ....., tanggal ..... dengan Nilai Rp ..... (.....)

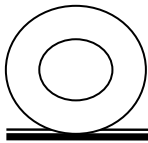
Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan bahwa hasil pekerjaan telah selesai pada tanggal ..... sesuai dengan Kontrak, maka dengan ini kami menyerahkan Hasil Pekerjaan tersebut untuk dapat diproses pencatatan dan pembayaran.

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Pejabat Penandatangan Kontrak

.....**nama**.....  
NIP. ....





## KOP OPD

---

Mojokerto, ..... 20...

Nomor : .....

Lampiran : -

Kepada Yth : Ketua Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan  
di -

.....

Perihal : **Pelaksanaan Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO)**  
Paket .....

Sehubungan dengan surat Pejabat Penandatanganan Kontrak terkait Hasil Pekerjaan paket ..... Nomor : ....., tanggal ..... 20... perihal permintaan **Penyerahan Hasil Pekerjaan**, dengan Kontrak Nomor : ....., tanggal ..... dan Adendum Kontrak (apabila ada) Nomor : ....., tanggal ..... dengan Nilai Rp ..... (.....), maka dengan ini Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dapat melaksanakan :

1. Pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
2. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan atas pekerjaan tersebut.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran Kegiatan

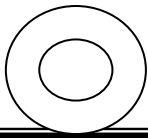
.....

.....nama.....

NIP. ....

Tembusan :

1. Pejabat Penandatanganan Kontrak;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.



**KOP OPD**

---

Mojokerto, ..... 20...  
Nomor :..... Kepada Yth.  
Sifat :Biasa Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan  
Lampiran :- 1.  
Prihal : **Undangan** 2.  
Unsur Pejabat Penandatangan Kontrak  
di -.....

Berkenaan dengan surat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tanggal..... 20....., tentang Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan paket..... dengan Kontrak Nomor: ..... tanggal ..... 20...., maka dengaini saudara diundang untuk mengikuti rapat yang akan diadakan pada :

Hari / Tanggal : ...../..... 20....

Tempat : Kantor .....

Jl. ....

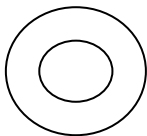
Acara : Rapat dalam rangka Pemeriksaan Hasil Pekerjaan paket .....

Demikian disampaikan untuk dihadiri, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan  
Ketua,

.....**nama**.....

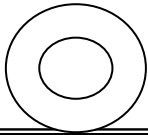
NIP. ....



## KOP OPD

Hari / Tanggal : ..... / ..... 20....  
Tempat : Kantor .....  
Acara : Rapat dalam Rangka Pemeriksaan Hasil Pekerjaan  
Paket .....

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
<b><u>UNSUR PANITIA</u></b>			
1	.....nama.....	Ketua Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan	.....
2	.....nama.....	Sekretaris Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan	.....
3	.....nama.....	Anggota Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan	.....
<b><u>UNSUR PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK</u></b>			
1	.....nama.....	.....	.....
2	.....nama.....	.....	.....
3	.....nama.....	.....	.....



**NOTULEN RAPAT**

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal..... bulan..... tahun Dua Ribu....., Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan mengadakan rapat dalam rangka memeriksa administrasi Hasil Pekerjaan untuk paket.....

Rapat diadakan di Kantor .....

**I. PESERTA**

Rapat dipimpin oleh Ketua Panitia dan dihadiri oleh :

**A. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan**

- 1. Ketua : .....
- 2. Sekretaris : .....
- 3. Anggota : .....

**B. Unsur Pejabat Penandatangan Kontrak**

- 1. .... : .....
- 2. .... : .....
- 3. .... : .....

**II. POKOK BAHASAN**

Untuk lebih jelasnya keadaan pekerjaan yang akan diperiksa diperlukan penjelasan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau tim yang mewakili berupa Penjelasan Umum, administrasi progress dan lain-lain yang berkaitan dengan paket pekerjaan yang akan diperiksa.

**1. Penjelasan Umum**

- a. Paket : .....
- b. Lokasi Pekerjaan : .....
- c. Penyedia : .....

**2. Kontrak**

- a. Nomor : .....
- b. Tanggal : .....
- c. Nilai Kontrak : Rp .....,-
- d. Tanggal mulai kerja : .....
- e. Tanggal PHO : .....
- f. Tanggal FHO : .....
- g. Masa Pelaksanaan : .....(.....)hari kalender
- h. Masa Pemeliharaan : .....(.....)hari kalender

**3. Adendum Kontrak**

- a. Nomor : -
- b. Tanggal : -
- c. Nilai : -
- e. Tanggal PHO : -
- f. Tanggal FHO : -
- g. Masa Pelaksanaan : -

**III. TATA KERJA PANITIA**

Setelah penjelasan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Ketua Panitia memberi arahan mengenai tugas-tugas Panitia sebagai berikut :

Membuat Daftar Simak (*check listing system*) administratif proses pengadaan barang/jasa meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan

- a. Memeriksa kelengkapan administrasi proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan yang diserahkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

#### IV. JADWAL PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Rencana pelaksanaan pemeriksaan telah disepakati bersama-sama sebagai berikut :

1. Pemeriksaan administrasi dilaksanakan :

Hari / Tanggal : ..... / ..... 20....

Pukul : ..... WIB s/d selesai

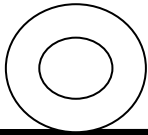
Tempat : Kantor .....

Demikian Notulen Rapat ini diperbuat sesuai dengan kesepakatan bersama untuk dipergunakan seperlunya.

Notulis,

.....**nama**.....

NIP. ....



Berdasarkan Rapat Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., telah disusun Daftar Simak Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan Konstruksi yang harus dilengkapi oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak pada saat Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, sebagai berikut:

No	Jenis Dokumen	Ada dan Lengkap	Ada Tidak Lengkap	Tidak Ada
I.	Dokumen Perencanaan Pengadaan meliputi: 1. Rencana Umum Pengadaan; 2. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK; 3. Penyusunan perkiraan biaya/RAB; 4. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa; 5. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; 6. Penyusunan biaya pendukung.			
II.	Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) 1. Rekening Belanja ..... 2. Belanja ..... 3. Rekening Belanja .....			
III.	Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa meliputi : 1. Penetapan HPS; 2. Penetapan rancangan kontrak; 3. Penetapan spesifikasi teknis/KAK; 4. Penetapan uang muka; 5. Penetapan Jaminan uang muka; 6. Penetapan jaminan pelaksanaan; 7. Penetapan jaminan pemeliharaan; 8. Penetapan sertifikat garansi; 9. Penetapan penyesuaian harga.			
IV.	Dokumen Pelaksanaan Pemilihan 1. Dokumen Pemilihan; 2. Addendum Dokumen			

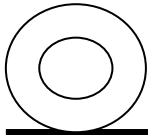
	<p>Pemilihan;</p> <p>3. Berita Acara Evaluasi Penawaran;</p> <p>4. Berita Acara Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi;</p> <p>5. Surat Penetapan Pemenang;</p> <p>6. Berita Acara Hasil Pemilihan;</p>			
	<p>7. Summary Proses Pemilihan;</p> <p>8. Sanggah dan Jawaban Sanggah;</p> <p>Pengaduan dan Jawaban Pengaduan.</p>			
V.	<p>Dokumen Pelaksanaan Kontrak</p> <p>1. Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak/Persiapan Penerbitan SPPBJ;</p> <p>2. SPPBJ;</p> <p>3. Dokumen Kontrak/Perjanjian;</p> <p>4. Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM);</p> <p>5. Laporan Harian;</p> <p>6. Laporan Mingguan;</p> <p>7. Laporan Bulanan;</p> <p>8. Dokumen Pengendalian Kontrak/Pekerjaan lainnya.</p>			
VI.	<p>Dokumen Serah Terima Pekerjaan</p> <p>1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pertama Pekerjaan (PHO);</p> <p>2. Rencana Serah Terima Akhir Pekerjaan;</p> <p>3. Jaminan Pemeliharaan.</p>			
VII.	<p>Surat Keputusan Pengguna Anggaran</p> <p>1. Penetapan KPA;</p> <p>2. Penetapan PPK;</p> <p>3. Penetapan PPHP;</p> <p>4. Penetapan Tim Teknis/Ahli;</p> <p>5. Penetapan Gagal Lelang;</p> <p>6. Penetapan Pemenang (diatas Rp100 M).</p>			
VIII.	<p>Surat Penugasan Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPK sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak.</p>			
IX.	<p>Surat Keputusan PPK terkait</p>			

	Pembentukan Tim Penerima Hasil Pekerjaan (jika ada).			
--	--	--	--	--

Mojokerto, ..... 20..

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
1	<b><u>UNSUR PANITIA</u></b>		
	.....nama....	Ketua Panitia	.....
	...	Pemeriksa Hasil Pekerjaan	.....
2	.....nama....	Sekretaris Panitia	.....
	...	Pemeriksa Hasil Pekerjaan	.....
	.....nama....	Anggota Panitia	.....
3	...	Pemeriksa Hasil Pekerjaan	.....
			.....
			.....
1	<b><u>UNSUR PEJABAT PENANDAT ANGAN KONTRAK</u></b>	.....	.....
	.....nama....	.....	.....
	...	.....	.....
2	.....nama....	.....	.....
	...	.....	.....
	.....nama....	.....	.....
3	...	.....	.....
	.....nama....	.....	.....
	...	.....	.....





**KOP OPD**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Nomor : 050/ /417. /20...

Tanggal : ..... 20...

Paket Pekerjaan :

.....  
TAHUN ANGGARAN 20...

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., sesuai dengan penyerahan hasil pekerjaan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak melalui Surat Nomor : ....., tanggal..... 20..., paket.....dan SK Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Nomor : ....., tanggal..... 20....., maka Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan bersama-sama dengan unsur Pejabat Pembuat Komitmen mengadakan rapat yang dihadiri oleh seperti dalam daftar hadir terlampir.

Panitia melakukan pemeriksaan pada Penyerahan Pekerjaan berikut :

- Program : .....
- Kegiatan : .....
- Output/Pekerjaan/Paket : .....
- Nomor Kontrak : .....
- Tanggal Kontrak : .....
- Nomor Adendum Kontrak : .....
- Tanggal Adendum Kontrak: .....
- Tahun Anggaran : 20.....

Panitia mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Setelah mempelajari secara seksama seluruh administrasi pelaksanaan paket pekerjaan yang disampaikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, Panitia menyatakan bahwa seluruh data telah lengkap dan sesuai daftar simak yang dipersyaratkan sebagaimana terlampir, untuk kemudian dapat diproses lebih lanjut.
2. Demikian Berita Acara ini dibuat dan di Tanda Tangan di Mojokerto pada tanggal tersebut diatas.

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
----	------	-----------	--------------

	<b><u>UNSUR PANITIA</u></b>		
1	.....nama.....	Ketua Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan	.....
2	.....nama.....	Sekretaris Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan	.....
3	.....nama.....	Anggota Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan	.....
	<b><u>UNSUR PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK</u></b>		
1	.....nama.....	.....	
2	.....nama.....	..... .....	
3	.....nama.....	..... .....	

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Administrasi  
 Hasil Pekerjaan Konstruksi  
 Nomor : 050/ /417. /20...  
 Tanggal : ..... 20....

Paket Pekerjaan :

.....  
 TAHUN ANGGARAN 20...

No	Jenis Dokumen	Ada dan Lengkap	Ada Tidak Lengkap	Tidak Ada
I.	Dokumen Perencanaan Pengadaan meliputi: 1. Rencana Umum Pengadaan; 2. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK; 3. Penyusunan perkiraan biaya/RAB; 4. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa; 5. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; 6. Penyusunan biaya pendukung.			
II.	Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) 1. Rekening Belanja ..... 2. Rekening Belanja ..... 3. Rekening Belanja .....			
III.	Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa meliputi: 1. Penetapan HPS; 2. Penetapan rancangan kontrak; 3. Penetapan spesifikasi teknis/KAK; 4. Penetapan uang muka; 5. Penetapan Jaminan uang muka; 6. Penetapan jaminan pelaksanaan; 7. Penetapan jaminan pemeliharaan; 8. Penetapan sertifikat garansi; 9. Penetapan penyesuaian harga.			
IV.	Dokumen Pelaksanaan Pemilihan 1. Dokumen Pemilihan; 2. Addendum Dokumen Pemilihan; 3. Berita Acara Evaluasi Penawaran; 4. Berita Acara Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi; 5. Surat Penetapan Pemenang; 6. Berita Acara Hasil Pemilihan; 7. Summary Proses Pemilihan; 8. Sanggah dan Jawaban			

	Sanggah; 9. Pengaduan dan Jawaban Pengaduan.			
V.	Dokumen Pelaksanaan Kontrak 1. Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak/Persiapan Penerbitan SPPBJ; 2. SPPBJ; 3. Dokumen Kontrak/Perjanjian; 4. Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM); 5. Laporan Harian; 6. Laporan Mingguan; 7. Laporan Bulanan; Dokumen Pengendalian Kontrak/Pekerjaan lainnya			
VI.	Dokumen Serah Terima Pekerjaan 1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pertama Pekerjaan (PHO); 2. Rencana Serah Terima Akhir Pekerjaan; 3. Jaminan Pemeliharaan.			
VII.	Surat Keputusan Pengguna Anggaran 1. Penetapan KPA; 2. Penetapan PPK; 3. Penetapan PPHP; 4. Penetapan Tim Teknis/Ahli; 5. Penetapan Gagal Lelang; 6. Penetapan Pemenang (diatas Rp100 M).			
VIII.	Surat Penugasan Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPK sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak.			
IX.	Surat Keputusan PPK terkait Pembentukan Tim Penerima Pekerjaan (jika ada).			

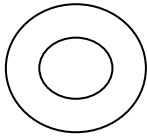
Mojokerto, ..... 20..

PPK,

Ketua PPHP,

(Nama.....)  
NIP. ....

(Nama.....)  
NIP. ....



## KOP OPD

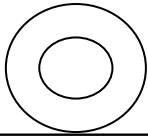
Berdasarkan Rapat Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., telah disusun Daftar Simak Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan yang harus dilengkapi oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak pada saat Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, sebagai berikut:

No	Jenis Dokumen	Ada dan Lengkap	Ada Tidak Lengkap	Tidak Ada
I.	Dokumen Perencanaan Pengadaan meliputi: 1. Rencana Umum Pengadaan; 2. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK; 3. Penyusunan perkiraan biaya/RAB; 4. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa; 5. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; 6. Penyusunan biaya pendukung.			
II.	Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) 1. Rekening Belanja ..... 2. Rekening Belanja ..... 3. Rekening Belanja .....			
III.	Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa meliputi : 1. Penetapan HPS; 2. Penetapan rancangan kontrak; 3. Penetapan spesifikasi teknis/KAK; 4. Penetapan uang muka; 5. Penetapan Jaminan uang muka; 6. Penetapan sertifikat garansi; 7. Penetapan penyesuaian harga.			
IV.	Dokumen Pelaksanaan Pemilihan 1. Dokumen Pemilihan; 2. Addendum Dokumen Pemilihan; 3. Berita Acara Evaluasi Penawaran; 4. Berita Acara Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi; 5. Surat Penetapan Pemenang; 6. Berita Acara Hasil Pemilihan; 7. Summary Proses Pemilihan; 8. Sanggah dan Jawaban Sanggah; 9. Pengaduan dan Jawaban Pengaduan.			

V.	Dokumen Pelaksanaan Kontrak 1. Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak/Persiapan Penerbitan SPPBJ; 2. SPPBJ; 3. Dokumen Kontrak/Perjanjian; 4. Dokumen Pengendalian Kontrak/Pekerjaan lainnya.			
VI.	Dokumen Serah Terima Pekerjaan 1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan; 2. Dokumen lain yang diperlukan.			
VII.	Surat Keputusan Pengguna Anggaran 1. Penetapan KPA; 2. Penetapan PPK; 3. Penetapan PPHP; 4. Penetapan Tim Teknis/Ahli; 5. Penetapan Gagal Lelang; 6. Penetapan Pemenang (diatas Rp100 M).			
VIII.	Surat Penugasan Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPK sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak.			
IX.	Surat Keputusan PPK terkait Pembentukan Tim Penerima Hasil Pekerjaan (jika ada).			

Mojokerto, ..... 20..

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
	<b><u>UNSUR PANITIA</u></b>		
1	.....nama.....	Ketua Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan	.....
2	.....nama.....	Sekretaris Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan	.....
3	.....nama.....	Anggota Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan	.....
	<b><u>UNSUR PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK</u></b>		
1	.....nama.....	Anggota Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan	.....
2	.....nama.....		.....
3	.....nama.....		.....
		.....	
		.....	
		.....	



**KOP OPD**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN**

Nomor : 050/ /417. /20...

Tanggal : ..... 20...

Paket Pekerjaan :

.....  
TAHUN ANGGARAN 20...

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., sesuai dengan penyerahan hasil pekerjaan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak melalui Surat Nomor : ....., tanggal..... 20..., paket..... dan SK Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Nomor : ....., tanggal..... 20....., maka Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan bersama-sama dengan unsur Pejabat Pembuat Komitmen mengadakan rapat yang dihadiri oleh seperti dalam daftar hadir terlampir.

Panitia melakukan pemeriksaan pada Penyerahan Pekerjaan berikut :

- Program : .....
- Kegiatan : .....
- Output/Pekerjaan/Paket : .....
- Nomor Kontrak : .....
- Tanggal Kontrak : .....
- Nomor Adendum Kontrak : .....
- Tanggal Adendum Kontrak : .....
- Tahun Anggaran : 20.....

Panitia mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Setelah mempelajari secara seksama seluruh administrasi pelaksanaan paket pekerjaan yang disampaikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, Panitia menyatakan bahwa seluruh data telah lengkap dan sesuai daftar simak yang dipersyaratkan sebagaimana terlampir, untuk kemudian dapat diproses lebih lanjut.
2. Demikian Berita Acara ini dibuat dan di Tanda Tangan di Mojokerto pada tanggal tersebut diatas.

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
1	<b><u>UNSUR PANITIA</u></b> .....nama.....	Ketua Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan	.....
2	.....nama.....	Sekretaris Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan	.....
3	.....nama..... <b><u>UNSUR PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK</u></b>	Anggota Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan	.....
1	.....nama.....		.....

2	.....nama.....	.....	.....
3	.....nama.....	..... .....	.....



Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Administrasi  
Hasil Pekerjaan

Nomor : 050/ /417. /20...

Tanggal : ..... 20....

Paket Pekerjaan :

.....  
TAHUN ANGGARAN 20...

No	Jenis Dokumen	Ada dan Lengkap	Ada Tidak Lengkap	Tidak Ada
I.	Dokumen Perencanaan Pengadaan meliputi: 1. Rencana Umum Pengadaan; 2. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK; 3. Penyusunan perkiraan biaya/RAB; 4. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa; 5. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; 6. Penyusunan biaya pendukung.			
II.	Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) 1. Rekening Belanja ..... 2. Rekening Belanja ..... 3. Rekening Belanja .....			
III.	Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa meliputi : 1. Penetapan HPS; 2. Penetapan rancangan kontrak; 3. Penetapan spesifikasi teknis/KAK; 4. Penetapan uang muka; 5. Penetapan Jaminan uang muka; 6. Penetapan sertifikat garansi; 7. Penetapan penyesuaian harga.			
IV.	Dokumen Pelaksanaan Pemilihan 1. Dokumen Pemilihan; 2. Addendum Dokumen Pemilihan; 3. Berita Acara Evaluasi Penawaran; 4. Berita Acara Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi; 5. Surat Penetapan Pemenang; 6. Berita Acara Hasil Pemilihan; 7. Summary Proses Pemilihan; 8. Sanggah dan Jawaban Sanggah; 9. Pengaduan dan Jawaban Pengaduan.			
V.	Dokumen Pelaksanaan Kontrak 1. Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak/Persiapan Penerbitan SPPBJ; 2. SPPBJ; 3. Dokumen Kontrak/Perjanjian; 4. Dokumen Pengendalian Kontrak/Pekerjaan : a. Hasil Pemeriksaan Lapangan; b. BAST Lapangan; dan c. SMK / Surat Pemesanan.			

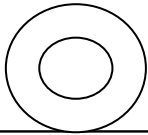
VI.	Dokumen Serah Terima Pekerjaan 1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan; 2. Dokumen lain yang diperlukan.			
VII.	Surat Keputusan Pengguna Anggaran 1. Penetapan KPA; 2. Penetapan PPK; 3. Penetapan PPHP; 4. Penetapan Tim Teknis/Ahli; 5. Penetapan Gagal Lelang; 6. Penetapan Pemenang (diatas Rp100 M).			
VIII.	Surat Penugasan Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPK sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak.			
IX.	Surat Keputusan PPK terkait Pembentukan Tim Penerima Hasil Pekerjaan (jika ada).			

Mojokerto, ..... 20..

PPK, Ketua PPHP,

(Nama.....)  
NIP. ....

(Nama.....)  
NIP. ....



**KOP OPD**

Nomor : ..... Mojokerto, ..... 20...  
Lampiran : 1 (satu) berkas Kepada Yth.  
Pegawai Anggaran Kegiatan  
.....

di –  
.....

Perihal : **Rekomendasi/Penyampaian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan**

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : .....,  
tanggal ..... 20...., paket ....., maka bersama ini dilaporkan bahwa tim Panitia  
Pemeriksa Hasil Pekerjaan telah melakukan pemeriksaan bersama dan seksama  
terhadap administrasi pelaksanaan pekerjaan berikut :

Program : .....  
Kegiatan : .....  
Output/Pekerjaan/Paket : .....  
Nomor Kontrak : .....  
Tanggal Kontrak : .....  
Nomor Adendum Kontrak : .....  
Tanggal Adendum Kontrak : .....  
Tahun Anggaran : 20....

Secara kolektif Panitia dapat menyimpulkan bahwa administrasi pelaksanaan  
pekerjaan telah lengkap dan sesuai dengan persyaratan untuk dapat diproses lebih lanjut  
sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ini disampaikan sebagai bahan  
pertimbangan.

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan  
Ketua,

.....**nama**.....  
NIP. ....

**Tembusan :**

1. Pejabat Penandatanganan Kontrak.