

**WALIKOTA MOJOKERTO**

**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR ….. TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN

PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menimbang | **:** | 1. bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan pembangunan perlu peningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan, serta efektifitas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mojokerto; 2. bahwa dalam rangka kesesuaian dan keseragaman dalam pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto, perlu adanya Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto; 3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2023; |
| Mengingat | **:** | 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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 2015 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402); 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63); 14. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57); 15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1433); 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768) sebagaimana telah diubah dengan (Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1659); 18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485); 19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 487); 20. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512); 21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593); |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MEMUTUSKAN: | | |
| Menetapkan | **:** | PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2024. |

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
5. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program/kegiatan.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan/sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang selanjutnya disingkat PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
11. 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.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Pejabat Penandatangan Kontrak adalah Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA/KPA.
14. Tim Ahli atau Tenaga Ahli adalah tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/ pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
15. Tim Teknis adalah tim yang ditetapkan oleh PA untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan memper-tanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja SKPD.
19. Pengurus barang pengguna adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
20. 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.
21. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan pertanggung-jawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
24. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang rencana pendapatan, rencana belanja program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
26. 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.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).
28. Kegiatan adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih sub kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Kota untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
29. Sub kegiatan adalah bagian dari Kegiatan/Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Kegiatan/Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa, serta merupakan bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang undangan.
30. Paket Pekerjaan adalah bagian dari sub kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD sebagai rangkaian sub kegiatan terukur yang memberikan keluaran (output) berupa barang/jasa dan/atau keluaran (out put) lainnya yang dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya sub kegiatan.
31. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah sub kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh SKPD yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya mulai identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
32. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Kota yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
33. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
34. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *e-Purchasing.*
35. 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.
36. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
37. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Aparatur Sipil Negara dan Non-Aparatur Sipil Negara yang bekerja di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
38. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
39. Personil selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personil Lainnya adalah Aparatur Sipil Negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
40. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
41. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan sub kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
42. 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.
43. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
44. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
45. Produk adalah barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha.
46. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
47. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
48. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
49. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
50. 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.
51. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
52. 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.
53. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
54. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
55. Pengadaan secara elektronik atau *e-procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
56. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
57. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
58. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
59. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
60. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
61. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
62. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
63. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
64. Sayembara adalah metode Pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinial, kreativitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
65. 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.
66. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
67. 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.
68. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia atau pelaksana Swakelola.
69. 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.
70. 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.
71. 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.
72. 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.
73. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
74. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Perangkat Daerah sebagai penggunanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
75. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
76. 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.
77. Serah Terima adalah batas waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa sebagaimana tertuang dalam kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja.
78. 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.
79. 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.
80. 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.
81. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar sesuatu kegiatan/sub kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
82. Pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
83. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar.
84. 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.
85. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.
86. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
87. Toko dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
88. Tambahan Penghasilan Pegawai ASN yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN dalam rangka meningkatkan kinerja dan kesejahteraan ASN berdasarkan tugas dan fungsi jabatan

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 Kota Mojokerto, APBD Provinsi Jawa Timur dan/atau APBN, selama tidak ada Petunjuk Teknis khusus.
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. pengelolaan kegiatan;
2. pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
3. pembinaan dan pengawasan.

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.
2. Pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola oleh masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kota.

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.
2. DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah Kota merupakan dasar pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kepala SKPD selaku PA.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Sub Kegiatan

Pasal 6

1. Pelaksanaan Sub Kegiatan adalah proses pencapaian sasaran terukur pada suatu kegiatan/program sebagaimana termuat dalam dokumen DPA-SKPD dalam rangka menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
2. Dalam rangka merealisasikan pelaksanaan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui cara:
   1. Swakelola; dan/atau
   2. Penyedia.
3. Prosedur realisasi pelaksanaan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus mengikuti peraturan dan perundang-undang tentang Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berlaku.
4. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   1. PA/KPA;
   2. PPK;
   3. PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
   4. PPTK;
   5. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pengguna Pembantu;
   6. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   7. Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan; dan

Paragraf 1

PA

Pasal 7

1. Penanggungjawab pelaksanaan Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) yaitu PA selaku Kepala SKPD.
2. PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

1. PA berdasarkan kewenangannya, dapat menunjuk PPTK untuk melaksanakan Kegiatan/Sub Kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
2. PA berdasarkan kewenangannya, dapat menunjuk PPK untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa.
3. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa, PA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
4. PA dalam hal menetapkan pejabat pengadaan barang/jasa harus mendapatkan surat rekomendasi dari Kepala UKPBJ Kota.
5. PA dapat mengeluarkan surat keputusan penetapan pejabat pengadaan yang berasal dari SKPD lain berdasarkan surat penugasan dari Kepala SKPD yang bersangkutan dan surat rekomendasi dari Kepala UKPBJ Kota.
6. Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan PA sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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 dapat dilimpahkan kepada KPA, meliputi:
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
4. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
5. menetapkan perencanaan pengadaan;
6. menetapkan dan mengumumkan RUP;
7. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
8. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
9. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam; dan
10. melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA.
11. Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk kewenangan menetapkan dan mengumumkan RUP berdasarkan prosedur yang berlaku.
12. 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.

Pasal 10

1. PA bertanggungjawab atas pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus untuk PA yang menjabat sebagai BUD dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
4. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
5. PA berkewajiban mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 11

1. PA dalam menjalankan tugasnya, berhak mendapatkan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
2. Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Ketentuan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran huruf A dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

KPA

Pasal 12

1. KPA adalah pejabat eselon III atau pelaksana tugas (Plt) eselon III di SKPD, eselon IV atau Plt eselon IV di Kelurahan, Kepala Sekolah atau Plt Kepala Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri, Sekolah Dasar Negeri dan Kepala Puskesmas atau Plt Kepala Puskesmas di Pusat Kesehatan Masyarakat.
2. KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

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 Sub Kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
3. KPA bertindak sebagai PPK untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa.
4. KPA dalam hal menetapkan pejabat Pengadaan Barang/Jasa harus mendapatkan surat rekomendasi dari Kepala UKPBJ Kota.
5. KPA dapat mengeluarkan surat keputusan penetapan pejabat pengadaan yang berasal dari SKPD lain berdasarkan surat penugasan dari Kepala SKPD yang bersangkutan dan surat rekomendasi dari kepala UKPBJ Kota.
6. Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan KPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

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 Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
2. Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Ketentuan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran huruf A dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

PPK

Pasal 16

* 1. PA/KPA atas jabatannya bertindak selaku PPK.
  2. PA berdasarkan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), menugaskan PPK untuk melaksanakan tugas sesuai ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  3. PA dengan persetujuan Walikota dapat menugaskan PPK apabila telah memiliki sertifikat kompetensi PPK sebagaimana yang telah diatur pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia. Pengadaan Barang/Jasa. dan Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020.
  4. Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK bertanggungjawab kepada PA.

Paragraf 4

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. Dalam satu rekening dan atau rekening Sub Kegiatan tidak diperbolehkan terdapat lebih dari 1 (satu) PPTK, untuk menghindari pertentangan kepentingan dan tanggung jawab.
4. Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK bertanggungjawab kepada PA/KPA.

Pasal 18

1. Dalam menjalankan tugasnya, PPTK berhak mendapatkan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
2. Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Ketentuan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran huruf A dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Pengendalian Kegiatan

Pasal 19

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

Paragraf 1

Kebijakan Pengendalian Kegiatan

Pasal 20

1. Kebijakan pengendalian dilakukan oleh Walikota.
2. Kebijakan pengendalian di Pemerintah Kota diarahkan pada Sekretariat Daerah dan dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pembangunan.
3. Kebijakan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibagi menjadi:
   1. kebijakan pengendalian atas kebijakan perencanaan pembangunan Daerah;
   2. kebijakan pengendalian atas pelaksanaan rencana pembangunan Daerah; dan
   3. kebijakan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan pembangunan Daerah.
4. Dalam pelaksanaan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Walikota melimpahkan kewenangannya kepada:
   1. SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan untuk keseluruhan perencanaan pembangunan Daerah;
   2. Unit SKPD pada Sekretariat Daerah yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa untuk pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; dan
   3. Kepala SKPD untuk program, kegiatan dan/atau Sub Kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi SKPD.

Paragraf 2

Pelaksana Perencanaan dan Pengendalian Kegiatan

Pasal 21

1. Pengendalian yang dilaksanakan oleh SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, berfokus pada pencapaian Indikator Sasaran Pembangunan sesuai dengan RKPD.
2. Pengendalian yang dilaksanakan oleh Unit SKPD pada Sekretariat Daerah yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa, dan SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan, 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 Sub Kegiatan, baik secara kuantitas maupun kualitas serta waktu pelaksanaan Sub 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 Sub Kegiatan yaitu untuk memastikan bahwa Sub Kegiatan dapat dilakukan sesuai yang direncanakan.
7. Perencanaan penganggaran untuk Sub Kegiatan pembangunan diatur sebagai berikut:
8. komponen pembiayaan pembangunan meliputi:
   1. biaya konstruksi fisik;
   2. biaya perencanaan konstruksi;
   3. biaya pengawasan konstruksi; dan/atau
   4. biaya administrasi (pengelola pekerjaan).
9. besaran komponen biaya pembangunan gedung 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
10. besaran komponen biaya pembangunan dalam rangka penganggaran belanja pekerjaan konstruksi selain bangunan gedung, ditetapkan setinggi-tingginya sebagai berikut:
    * 1. biaya perencanaan teknis digunakan antara lain untuk membuat dokumen perencanaan teknis, dengan ketentuan sebagai berikut:
11. pekerjaaan dengan nilai sampai Rp200.000.000,- setinggi tingginya 7% dari pagu anggaran;
12. Pekerjaan dengan nilai diatas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp1.000.000.000,- setinggi tingginya 6% dari pagu anggaran;
13. Pekerjaan dengan nilai diatas Rp1.000.000.000,- setinggi tingginya 3% dari pagu anggaran.
    * 1. biaya pengawasan digunakan untuk biaya konsultan pengawasan, dengan ketentuan sebagai berikut:
14. pekerjaan dengan nilai sampai Rp200.000.000,- setinggi tingginya 6% dari pagu anggaran;
15. pekerjaan dengan nilai diatas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp1.000.000.000,- setinggi tingginya 5% dari pagu anggaran;
16. pekerjaan dengan nilai diatas Rp1.000.000.000,- setinggi tingginya 2% dari pagu anggaran.
    * 1. biaya administrasi pekerjaan, digunakan untuk honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk direksi lapangan, tim teknis, dan staf sub kegiatan, biaya penggandaan, dan biaya lainnya yang diperlukan (tidak bersifat belanja modal) untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dengan ketentuan ketentuan sebagai berikut:
    1. pekerjaan dengan nilai sampai Rp200.000.000,- setinggi tingginya 5% dari pagu anggaran;
    2. pekerjaan dengan nilai diatas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp1.000.000.000,- setinggi tingginya 4% dari pagu anggaran;
    3. pekerjaan dengan nilai diatas Rp1.000.000.000,- setinggi tingginya 2% dari pagu anggaran.
17. dalam komponen biaya pembangunan dalam rangka penganggaran belanja pekerjaan konstruksi PPK menetapkan biaya Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) sebagai berikut:
18. Pekerjaan dengan nilai sampai Rp50.000.000,- dapat diberikan biaya Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK);
19. Pekerjaan dengan nilai diatas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp. 200.000.000,- dapat diberikan biaya Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) dalam bentuk Lumsum;
20. Pekerjaan dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- sampai dengan Rp. 15.000.000.000,- diberikan biaya Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) dengan memenuhi 8 komponen biaya SMKK sebagaimana berikut:
    * 1. penyiapan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK);
      2. sosialisasi, promosi dan pelatihan;
      3. Alat Pelindung Kerja (APK) dan Alat Pelindung Diri (APD);
      4. asuransi dan perizinan;
      5. personel keselamatan konstruksi;
      6. fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
      7. perlengkapan lalu lintas yang diperlukan disesuaikan dengan kebutuan pekerjaan di lapangan (manajemen lalu lintas);
      8. kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian risiko Keselamatan Konstruksi.
21. Pekerjaan dengan nilai diatas Rp15.000.000.000,- Diberikan biaya Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) dengan memenuhi 9 Komponen biaya SMKK sebagaimana berikut:
    1. penyiapan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK);;
    2. sosialisasi, promosi dan pelatihan;
    3. Alat Pelindung Kerja (APK) dan Alat Pelindung Diri (APD);
    4. asuransi dan perizinan;
    5. personel Keselamatan Konstruksi;
    6. fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
    7. perlengkapan lalu lintas yang diperlukan disesuaikan dengan kebutuan pekerjaan di lapangan (manajemen lalu lintas);
    8. konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi sesuai lingkup pekerjaan dengan kebutuhan lapangan;
    9. kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian risiko Keselamatan Konstruksi.
22. Pengendalian yang dilaksanakan oleh Inspektorat berfokus pada:
    1. audit terhadap pelaksanaan Sub Kegiatan/pekerjaan; dan
    2. pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan dan penatausahaan Belanja Daerah.

Pasal 22

1. Secara teknis pengendalian yang dilaksanakan oleh PA/KPA, PPK, dan PPTK meliputi:
   1. pengendalian dan pembinaan administratif maupun pelaksanaan Sub Kegiatan;
   2. pengendalian teknis operasional pelaksanaan atas mata anggaran dari masing-masing Sub Kegiatan; dan
   3. pengendalian teknis operasional pelaksanaan masing-masing Sub Kegiatan.
2. Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada Anggaran Belanja Langsung dilaksanakan dengan cara:
   1. mengamati dan mengawasi secara terus-menerus terhadap daya guna dan hasilguna keseluruhan pelaksanaan kegiatan;
   2. mengamati penggunaan sumber dana dan daya oleh seluruh kegiatan pembangunan agar sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan; dan
   3. mengamati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target, tolok ukur, biaya dan jadwal yang direncanakan.
3. Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada anggaran, dilaksanakan dengan cara:
   1. mengumpulkan bahan berupa laporan periodik;
   2. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi;
   3. mengamati perkembangan pelaksanaan pekerjaan dan menguji kebenaran laporan yang telah disampaikan, dengan melakukan kunjungan/peninjauan lapangan secara periodik maupun sewaktu-waktu; dan
   4. 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 Sub Kegiatan, maka:

* 1. PPK wajib menyiapkan data, jadwal pelaksanaan pekerjaan, rencana kemajuan dan pendataan kemajuannya; dan
  2. 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 UKPBJ.

Paragraf 3

Dokumen Pengendalian Kegiatan

Pasal 25

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

1. ringkasan kontrak, yang memuat spesifikasi teknis/bestek untuk pekerjaan konstruksi atau pemasokan barang dan/atau KAK untuk paket pekerjaan non fisik/konsultan;
2. *soft drawing* hasil pengecekan bersama (*mutual check*), bila diperlukan untuk pekerjaan konstruksi;
3. berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan dan addendum (perubahan pekerjaan apabila diperlukan) untuk pekerjaan konstruksi;
4. laporan kemajuan fisik pekerjaan dan asbuilt drawing untuk pekerjaan konstruksi;
5. foto dokumentasi pelaksanaan dan hasil akhir pekerjaan konstruksi; dan
6. dokumen Asuransi *All Risk* (*Contruction all risk*) untuk pekerjaan konstruksi.

Paragraf 4

Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)

Pasal 26

1. Setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kota wajib mengembangkan 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:
5. struktur, bagan organisasi dan hubungan rentang kendali (*span of control*) yang tegas dengan pembagian tugas dan fungsi beserta uraian tugas pekerjaan yang jelas;
6. rincian kebijaksanaan pelaksanaan yang dituangkan secara tertulis sebagai pegangan dalam pelaksanaannya oleh bawahan yang menerima pelimpahan wewenang dari atasan;
7. rencana kerja yang menggambarkan sub kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja antar sub kegiatan dan hubungan antar berbagai Sub Kegiatan beserta sasaran yang harus dicapai;
8. prosedur mekanisme kerja/*Standar Operational Procedure* (SOP) yang merupakan petunjuk pelaksanaan yang jelas dari atasan kepada bawahan;
9. 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
10. 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 5

Pengendalian Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai

Pasal 27

* + 1. Dengan pertimbangan efektifitas dan efisiensi, beberapa Sub Kegiatan atau belanja yang tidak boleh dilaksanakan/ diberikan meliputi:
  1. biaya perjalanan dinas dalam Daerah;
  2. khusus untuk tamu-tamu Daerah, dapat diberikan oleh-oleh ataupun cindera mata dengan batasan nilai mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
     1. Pembawa acara yang berasal dari Unit SKPD pada Sekretariat Daerah yang melaksanakan tugas protokol serta petugas pengawalan/pengamanan yang berasal dari Dinas Perhubungan dan Satuan Polisi Pamong Praja yang bestatus ASN tidak mendapatkan imbalan jasa apabila acara merupakan agenda kegiatan yang dihadiri oleh Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah.
     2. Pembawa acara yang berasal dari Unit SKPD pada Sekretariat Daerah yang melaksanakan tugas protokol serta petugas pengawalan/pengamanan yang berasal dari Dinas Perhubungan dan Satuan Polisi Pamong Praja yang berstatus Non ASN berhak mendapatkan imbalan jasa (honorarium), apabila acara merupakan agenda kegiatan yang dihadiri oleh Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah.
     3. Bantuan transport dan akomodasi dapat diberikan kepada narasumber yang berasal dari luar kota dengan berdasarkan kebutuhan nyata dalam pelaksanaan.
     4. Apabila PA/KPA bertindak sebagai PPK maka tidak diperlukan penetapan penunjukan sebagai PPK dan tidak dapat diberikan tambahan penghasilan pegawai selaku PPK.
     5. Plt Kepala SKPD yang menjadi PA/KPA dalam menjalankan tugasnya, berhak mendapatkan tambahan penghasilan pegawai sebagai PA/KPA.
     6. Apabila PPTK merangkap staf PPTK pada rekening kegiatan/Sub Kegiatan yang dipimpinnya, maka hanya dapat menerima tambahan penghasilan pegawai sebagai PPTK
     7. untuk PPTK dan staf PPTK yang merangkap sebagai panitia/Tim Sub Kegiatan maka hanya dapat menerima salah satu tambahan penghasilan pegawai yang menguntungkan.
     8. Apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu merangkap staf PPTK, maka hanya dapat menerima tambahan penghasilan pegawai sebagai Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu merangkap sebagai anggota tim pelaksana kegiatan yang mendapatkan tambahan penghasilan pegawai sesuai Peraturan Walikota yang mengatur tentang Analisa Standar Belanja Pemerintah Kota Mojokerto, maka dapat menerima tambahan penghasilan pegawai pada masing-masing jabatan tersebut karena berbeda output pekerjaannya.
     9. Apabila pejabat Pengadaan Barang/Jasa merangkap menjadi pengurus barang pengguna, pembuat dokumen dan/atau direksi lapangan, maka dapat menerima tambahan penghasilan pegawai pada masing-masing jabatan tersebut karena berbeda output pekerjaannya.
     10. PPTK dapat merangkap menjadi Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diluar rekening Sub Kegiatan yang dipimpinnya dan dapat menerima tambahan penghasilan pegawai pada masing-masing jabatan tersebut karena berbeda output pekerjaannya.
     11. PPTK hanya dapat dibantu 1 (satu) orang staf PPTK pada kegiatan/Sub Kegiatan yang dikelolanya.

Paragraf 6

Hasil Pengendalian Kegiatan

Pasal 28

Hasil pengendalian kegiatan dapat digunakan untuk:

1. penyempurnaan perencanaan pembangunan Daerah; dan
2. 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 berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
2. Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai yang ditugaskan untuk mengelola barang dengan kegiatan 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:
   1. melakukan kegiatan perdagangan;
   2. melakukan pekerjaan pemborongan;
   3. melakukan penjualan jasa; dan/atau;
   4. bertindak sebagai penjamin atas Sub Kegiatan/ pekerjaan/penjualan yang anggarannya dibebankan pada APBN/APBD.

Bagian Kelima

Laporan Pertanggungjawaban

Paragraf 1

Laporan Pertanggungjawaban

Pasal 30

1. PPK wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban.
2. Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Laporan Kemajuan pelaksanaan setiap pekerjaan dan Laporan Akhir Kegiatan termasuk Laporan Realisasi 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:
   1. Laporan Bulanan, disampaikan oleh PPTK kepada PA/KPA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
   2. berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, PA/KPA melaporkan kepada Walikota secara online pada Aplikasi, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.

Paragraf 2

Laporan Kinerja SKPD

Pasal 31

1. Apabila terjadi keterlambatan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (8), Walikota dapat memberikan sanksi administratif kepada PA/KPA.
2. Sanksi administratif sebagaimana ayat (1) dapat berupa:
3. teguran tertulis;
4. penangguhan pelaksanaan anggaran; dan/atau
5. penundaan pencairan dana.

Paragraf 3

Pemanfaatan Kinerja Kegiatan

Pasal 32

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

Paragraf 4

Pembayaran Pekerjaan

Pasal 33

1. PPK bertanggung jawab atas kebenaran dan sahnya suatu tagihan sebelum memohon Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pembayaran atau mengajukan SPM kepada SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan.
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.
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 5

Penatausahaan Laporan Keuangan

Pasal 34

1. PA/KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai keuangan Daerah, 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:
4. keadaan/perkembangan fisik pekerjaan;
5. jumlah uang/dana anggaran yang masih tersedia;
6. perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya;
7. penggunaan dana bagi pengadaan barang/jasa produksi dalam negeri dan luar negeri;
8. akumulasi pengeluaran biaya untuk setiap sub kegiatan yang sedang dalam pengerjaan; dan
9. ikatan (komitmen) yang telah dibuatnya tidak melampaui batas alokasi anggaran sesuai rekening yang tersedia dalam DPA.

Pasal 35

1. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan berkewajiban untuk:
2. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Anggaran Daerah; dan
3. menyelenggarakan penatausahaan dan pengamanan semua barang dan kekayaan (Aset) milik Daerah.
4. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan berkewajiban menyelenggarakan pelaporan pencapaian kinerja dalam bentuk Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Sub kegiatan seluruh SKPD.
5. Kepala Unit SKPD pada Sekretariat Daerah yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa berkewajiban menyelenggarakan pengendalian dan pelaporan administrasi kegiatan dalam bentuk Laporan Bulanan kegiatan seluruh SKPD.
6. 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.
7. Pelaksanaan dan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

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

Pasal 37

1. Pelaksana penatausahaan keuangan SKPD adalah PPK-SKPD.
2. PPK-SKPD diangkat oleh Kepala SKPD selaku PA untuk melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada SKPD.
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 Barang/Jasa, dan/atau PPTK.

Pasal 38

* + 1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
    2. Pelaksana penatausahaan keuangan Unit SKPD adalah PPK Unit SKPD.
    3. PPK Unit SKPD diangkat oleh Kepala SKPD selaku PA untuk melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada Unit SKPD.
    4. Dalam menjalankan tugasnya, PPK Unit SKPD bertanggungjawab kepada KPA.
    5. PPK Unit SKPD dilarang merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah, Bendahara Pembantu, PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, dan/atau PPTK.
    6. PPK Unit SKPD merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural atau pejabat fungsional yang disetarakan untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan Unit SKPD.
    7. Pada Unit SKPD di Kelurahan, PPK Unit SKPD merangkap tugas sebagai PPK Pembantu.

Bagian Keenam

Evaluasi Kegiatan

Pasal 39

1. Walikota melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan pembangunan Daerah.
2. Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
3. kebijakan perencanaan pembangunan Daerah; dan
4. pelaksanaan rencana pembangunan Daerah.
5. Walikota melimpahkan kewenangan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
6. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan untuk keseluruhan perencanaan pembangunan Daerah; dan
7. Kepala SKPD untuk capaian kinerja pelaksanaan program dan Sub Kegiatan SKPD periode sebelumnya.
8. Evaluasi oleh SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, meliputi:
   1. penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan Daerah dan pelaksanaan program dan Sub Kegiatan pembangunan Daerah; dan
   2. menghimpun, menganalisa dan menyusun hasil evaluasi Kepala SKPD dalam rangka pencapaian rencana pembangunan.
9. Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan program dan Sub Kegiatan bulanan kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, yang meliputi:
10. masukan, keluaran, dan hasil; dan
11. kendala dan langkah tindak lanjut yang diperlukan.
12. Kepala SKPD wajib menyerahkan hasil evaluasi kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan dalam bentuk laporan akhir paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya anggaran yang bersangkutan.
13. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi bahan bagi penyusunan rencana pembangunan Daerah untuk periode selanjutnya.

Pasal 40

1. Kepala SKPD melaksanakan evaluasi terhadap hasil Rencana Kerja SKPD yang bersangkutan.
2. Evaluasi terhadap hasil Rencana Kerja SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mencakup program dan sub 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 Daerah.
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 Rencana Kerja SKPD kepada Walikota melalui Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan setiap triwulan dalam tahun anggaran berkenaan, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulan tersebut berakhir.
10. Evaluasi Rencana Kerja SKPD dilaporkan oleh Kepala SKPD melalui Aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi (SIMONEVA).

Pasal 41

1. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan melakukan evaluasi terhadap hasil evaluasi Rencana Kerja SKPD di wilayah Daerah melalui Aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi (SIMONEVA);
2. Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan adanya ketidaksesuaian/penyimpangan, Walikota melalui Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan 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 SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan.

Pasal 42

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

BAB V

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1

Prinsip Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 43

1. Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika, sebagai berikut:
   1. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
   2. 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;
   3. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
   4. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
   5. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
   6. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
   7. 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
   8. 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 ASN yang tidak memenuhi etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 2

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 44

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

* 1. PA;
  2. KPA;
  3. PPK;
  4. Pejabat Pengadaan;
  5. Pokja Pemilihan;
  6. Agen Pengadaan;
  7. Penyelenggara Swakelola; dan
  8. Penyedia.

Pasal 45

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

Pasal 46

1. Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf f dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *mutatis mutandis* dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
3. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Paragraf 3

Perencanaan Pengadaan

Pasal 49

1. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
2. Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA-SKPD setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
3. Perencanaan pengadaan terdiri atas:
   1. perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
   2. perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
4. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
   1. penetapan tipe Swakelola;
   2. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
   3. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
5. Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri atas:
   1. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh SKPD penanggung jawab anggaran;
   2. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
   3. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
   4. 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:
   1. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
   2. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
   3. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
   4. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
   5. penyusunan biaya pendukung.
7. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen indentifikasi kebutuhan dan dimuat dalam RUP.
8. Pengumuman RUP SKPD dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
9. Batas waktu pengumuman RUP untuk pengadaan tahun berikutnya pada aplikasi SIRUP dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun anggaran tersebut.
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 (9) dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
12. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Paragraf 4

Identifikasi Kebutuhan

Pasal 50

1. Identifikasi kebutuhan barang dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:
   1. menentukan kesesuaian barang menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran/kapasitas serta jumlah masing-masing barang yang diperlukan;
   2. menilai status kelayakan barang yang ada, apabila akan digunakan/dimanfaatkan/difungsikan layak secara ekonomi dan keamanan;
   3. mengetahui riwayat kebutuhan barang meliputi waktu saat pengiriman barang dan saat serah terima barang, agar dapat segera digunakan;
   4. pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/pengguna barang);
   5. persyaratan lain seperti namun tidak terbatas pada: cara pengangkutan Barang, penimbunan/ penyimpanan, pengoperasian/penggunaan, pemeliharaan dan pelatihan.
   6. persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan; dan/atau
   7. persyaratan lain seperti namun tidak terbatas pada cara pengangkutan barang, penimbunan/penyimpanan, pengoperasian/penggunaan, pemeliharaan dan pelatihan.
2. Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:
   1. menentukan pekerjaan konstruksi berdasarkan jenis, fungsi/kegunaan, target/sasaran yang akan dicapai;
   2. pelaksanaan pekerjaan konstruksi dapat dilaksanakan oleh usaha kecil;
   3. waktu penyelesaian pekerjaan konstruksi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana;
   4. penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri;
   5. persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan;
   6. studi kelayakan pekerjaan konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain;
   7. dalam pekerjaan konstruksi, persiapan desain dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan;
   8. pekerjaan konstruksi dengan menggunakan kontrak tahun jamak dapat berupa:
      1. penyelesaian pekerjaan lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
      2. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran;
   9. dalam pekerjaan konstruksi dengan kontrak tahun jamak (*multi years contract*), proses pemilihan penyedia dimulai setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
   10. dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan memerlukan lahan, disyaratkan sebagai berikut:
       1. pembebasan lahan yang dimaksud adalah untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi. Dalam hal dibutuhkan ganti rugi untuk pembebasan lahan, maka penyelesaian administrasi untuk pembayaran ganti rugi, termasuk untuk pemindahan hak atas tanah, harus dapat diselesaikan sebelum surat penunjukan penyedia barang/jasa diterbitkan; dan
       2. apabila luasan tanah yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi, termasuk untuk akses menuju ke lokasi pekerjaan konstruksi, memerlukan izin pemanfaatan tanah, maka pengurusan izin tersebut harus dapat diselesaikan sebelum surat penunjukan penyedia barang/jasa diterbitkan.
3. Identifikasi kebutuhan jasa konsultansi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:
   1. identifikasi untuk mengetahui:
      1. jenis jasa konsultansi yang dibutuhkan;
      2. fungsi dan manfaat dari pengadaan jasa konsultansi;
      3. target yang ditetapkan;
      4. pihak yang akan menggunakan jasa konsultansi tersebut;
      5. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
      6. ketersediaan pelaku usaha yang sesuai;
   2. dalam hal desain konstruksi dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan jenis kontraknya yaitu kontrak tahun tunggal maka:
      1. desain konstruksi yang akan diadakan bersifat standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan, dan tidak memerlukan penelitian yang mendalam melalui laboratorium yang diindikasikan akan membutuhkan waktu lama; atau
      2. desain konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup.
   3. dalam hal jasa konsultansi yang diperlukan adalah jasa pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi maka yang perlu diketahui yaitu:
      1. waktu pekerjaan konstruksi tersebut dimulai;
      2. waktu penyelesaian pekerjaan konstruksi; dan
      3. jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing-masing yang diperlukan.
4. Identifikasi kebutuhan jasa lainnya dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:
   1. jenis kebutuhan jasa lainnya, dalam kaitannya untuk menentukan jumlah tenaga kerja dan/atau tenaga terampil yang diperlukan, sesuai dengan bidang dan pengalamannya masing-masing;
   2. fungsi dan manfaat dari jasa lainnya yang dibutuhkan;
   3. target yang diharapkan;
   4. waktu pelaksanaan pekerjaan jasa lainnya;
   5. dalam hal jasa lainnya yang dibutuhkan adalah untuk memenuhi kebutuhan guna menunjang kegiatan yang bersifat rutin pada setiap tahun anggaran maka dapat ditetapkan sebagai kebutuhan prioritas yang harus diadakan pada setiap tahun anggaran; dan/atau
   6. dalam hal kebutuhan yang bersifat rutin dan diindikasikan tidak ada peningkatan terhadap target dan sasaran yang diperlukan (jumlah/volume/kapasitas dan waktu pengadaan) maka dapat ditetapkan besarnya kebutuhan adalah sama dengan kebutuhan pada tahun sebelumnya.
5. Identifikasi kebutuhan pekerjaan terintegrasi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:
   1. menentukan jenis pengadaan yang akan dilaksanakan melalui pekerjaan terintegrasi;
   2. menentukan pekerjaan terintegrasi berdasarkan jenis, fungsi/manfaat, target/sasaran yang akan dicapai;
   3. waktu penyelesaian pekerjaan terintegrasi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana;
   4. penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri; dan/atau
   5. persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan.

Paragraf 5

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Pasal 51

1. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara Swakelola, rencana Sub Kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
2. Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA/KPA.
3. Penetapan penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
   1. Tipe I penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
   2. Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
   3. Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; atau
   4. Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
4. Rencana Sub 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 Sub Kegiatan/subsub kegiatan/output.
7. Dokumen pelaksanaan swakelola merujuk pada Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 tahun 2022.
8. Rencana Sub Kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
9. Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.

Paragraf 6

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 52

1. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:
   1. menyusun perencanaan pengadaan;
   2. menetapkan HPS;
   3. menetapkan rancangan kontrak;
   4. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
   5. 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:
   1. *E-purchasing*;
   2. Pengadaan Langsung;
   3. Penunjukan Langsung;
   4. Tender Cepat; dan
   5. Tender.
2. *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1)huruf a dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko *Daring*.
3. Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sedangkan untuk jasa konsultansi bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (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:
   1. penyelenggaraan penyiapan Sub Kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
   2. 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;
   3. 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;
   4. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
   5. 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;
   6. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
   7. 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
   8. 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:
   1. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
   2. Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
7. Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d.

Pasal 54

1. Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
   1. sistem nilai;
   2. penilaian biaya selama umur ekonomis; atau
   3. harga terendah.
2. Metode evaluasi sistem nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.
3. Metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
4. Metode evaluasi harga terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c 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:
   1. 1 (satu) *file*;
   2. 2 (dua) *file*; atau
   3. 2 (dua) tahap.
2. Metode satu *file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi harga terendah.
3. Metode dua *file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi yang bersifat komplek/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
4. Metode dua tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
5. spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
6. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
7. dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
8. membutuhkan penyetaraan teknis.

Pasal 56

1. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
   1. Seleksi;
   2. Pengadaan Langsung; dan
   3. 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.
5. Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
   1. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
   2. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
   3. 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
   4. 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:
   1. kualitas dan biaya;
   2. kualitas;
   3. pagu anggaran; atau
   4. biaya terendah.
2. Metode evaluasi kualitas dan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.
3. Metode evaluasi kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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.
4. Metode evaluasi pagu anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d 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*.
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.
2. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
3. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
   1. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
   2. 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:
6. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;
7. Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
8. Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/Jasa Konsultansi Perorangan/Jasa Lainnya.
9. Kualifikasi pada prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode:
10. sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
11. sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.
12. Hasil prakualifikasi menghasilkan:
13. daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
14. daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi.
15. Dalam hal Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.
16. Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.
17. 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.
18. Persyaratan Kualifikasi kemampuan usaha untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang jasa konstruksi serta berpedoman pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

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:

1. Dokumen Kualifikasi; dan
2. Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Paragraf 1

Pelaksanaan

Pasal 62

1. Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/ Lembaga/SKPD lain dan/atau tenaga ahli;
   2. penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
   3. dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.
2. Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga/SKPD lain pelaksana Swakelola; dan
   2. 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.
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 2

Pembayaran, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

Pasal 63

1. Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
3. Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
4. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Paragraf 1

Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

Pasal 64

1. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
   1. pelaksanaan kualifikasi;
   2. pengumuman dan/atau undangan;
   3. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan;
   4. pemberian penjelasan;
   5. penyampaian Dokumen Penawaran;
   6. evaluasi Dokumen Penawaran;
   7. penetapan dan pengumuman pemenang; dan
   8. 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:
   1. evaluasi dokumen penawaran;
   2. peserta telah terkualifikasi dalam sistem informasi kinerja penyedia;
   3. peserta hanya memasukan penawaran harga;
   4. evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
   5. 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:
   1. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
   2. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK).
8. Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
9. Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.
11. Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang *(E-reverse Auction).*

Pasal 65

1. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa baik tender maupun Non Tender dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
2. Pengadaan Barang/jasa Non Tender/E-Pengadaan Langsung (transaksional) adalah Pengadaan Langsung dengan 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) dengan ketentuan sebagai berikut:
3. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
4. pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
5. pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
6. Pencatatan Non Tender (non transaksional) adalah pemilihan penyedia dilakukan secara manual kemudian hasil pemilihan penyedianya beserta realisasinya diinputkan dalam aplikasi SPSE yaitu untuk:
7. pemilihan penyedia Barang dan jasa lainnya dengan bukti berupa bukti pembelian dan kwitansi; dan
8. pemilihan penyedia barang, jasa lainnya, konstruksi dan jasa konsultasi dengan cara swakelola.
9. PA/KPA diwajibkan mengalihkan proses pengadaan yang manual menjadi pengadaan secara elektronik paling lambat tahun 2023.
10. PPK diwajibkan mengisi e-kontrak untuk seluruh pengadaan, baik melalui Tender maupun Non Tender (transaksional) di SPSE sampai Penilaian Penyedia di SPSE.
11. PPK diwajibkan mengisi e-kontrak untuk seluruh pengadaan secara e-purchasing di aplikasi e-purchasing Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) status paket selesai.
12. PPK diwajibkan melakukan pencatatan non tender (non transaksional) dan pencatatan swakelola untuk transaksi yang telah terealisasi secara periodik dan berkesinambungan di SPSE.
13. Apabila PPK tidak melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan (6) maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundagan yang ada.

Paragraf 2

Pelaksanaan Kontrak

Pasal 66

1. Pelaksanaan Kontrak meliputi:

a. reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;

b. penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);

c. rapat persiapan penandatanganan kontrak;

d. penandatanganan kontrak;

e. penyerahan lokasi kerja dan personel;

f. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP);

g. pemberian uang muka (jika diperlukan);

h. penyusunan program mutu;

i. rapat persiapan pelaksanaan kontrak;

j. mobilisasi;

k. pemeriksaan bersama;

l. pengendalian kontrak;

m. inspeksi pabrikasi (apabila diperlukan);

n. perubahan kontrak;

o. penyesuaian harga (apabila diperlukan);

p. pembayaran prestasi pekerjaan;

q. keadaan kahar;

r. penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak;

s. pemberian kesempatan;

t. denda dan ganti rugi; dan

u. pemutusan kontrak.

1. 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 Sub Kegiatan yang dibiayai APBD.

Paragraf 3

Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

Pasal 67

(1) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

(2) Pejabat penandatangan kontrak dan Penyedia wajib pelaksanakan rapat persiapan penandatanganan kontrak setelah diterbitkan Surat Perintah Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

(3) Dalam pekerjaan konstruksi rapat persiapan penandatanganan kontrak dilaksanakan meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:

1. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
2. dokumen kontrak dan kelengkapan;
3. kelengkapan rencana Keselamatan Konstruksi;
4. rencana penandatanganan kontrak;
5. rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (bila ada);
6. jaminan uang muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
7. jaminan pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
8. asuransi;
9. hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

b. dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak, pejabat penandatangan kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan;

c. dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak, pejabat penandatangan kontrak meminta Penyedia untuk menandatangani Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi (apabila Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi belum ditandatangani pimpinan tertinggi perusahaan Penyedia);

d. rapat persiapan penandatanganan kontrak dinyatakan gagal oleh pejabat penandatangan kontrak, dalam hal:

1. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh pejabat penandatangan kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
2. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberikan sanksi daftar hitam dan pencairan jaminan penawaran.

e. dalam hal rapat persiapan penandatanganan kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada huruf d, maka Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak dibatalkan, selanjutnya pejabat penandatangan kontrak menunjuk pemenang cadangan (apabila ada).

(4) Dalam pengadaan Jasa Konsultasi rapat persiapan penandatanganan kontrak dilaksanakan meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:

1. finalisasi rancangan kontrak;
2. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
3. rencana penandatanganan kontrak;
4. dokumen kontrak dan kelengkapan;
5. kelengkapan rencana Keselamatan Konstruksi;
6. jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
7. asuransi; dan/atau
8. hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

b. dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak, pejabat penandatangan kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan;

c. rapat persiapan penandatanganan kontrak dinyatakan gagal oleh pejabat penandatangan kontrak, dalam hal:

1. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh pejabat penandatangan kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
2. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh pejabat penandatangan kontrak, maka dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

(5) Dalam pengadaan barang, rapat persiapan penandatanganan kontrak dilaksanakan meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:

1. finalisasi rancangan kontrak;
2. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
3. rencana penandatanganan kontrak;
4. kelengkapan dokumen pendukung kontrak, seperti jaminan pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan kontrak,
5. asuransi, dan sebagainya;
6. jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
7. hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

b. pejabat penandatangan kontrak dan calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil Pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan kontrak kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan;

c. untuk pengadaan barang yang kompleks, penandatanganan kontrak dilakukan setelah rancangan kontrak memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.

(6) Dalam pengadaan Jasa lainnya rapat persiapan penandatanganan kontrak dilaksanakan meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:

1. finalisasi rancangan kontrak;
2. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
3. rencana penandatanganan kontrak;
4. kelengkapan dokumen pendukung kontrak, seperti jaminan pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan kontrak;
5. asuransi, dan sebagainya;
6. jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
7. hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

b. pejabat penandatangan kontrak dan calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil Pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan kontrak kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

Paragraf 4

Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak/

*Pre Construction Meeting*

Pasal 68

(1) Rapat persiapan pelaksanaan kontrak harus diselenggarakan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung mulai tanggal diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

(2) Rapat persiapan pelaksanaan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh PPK, konsultan supervisi/Pengawas Lapangan, Penyedia Jasa dan menghadirkan pula unsur perencana, serta pihak- pihak lain baik yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan dimaksud.

(3) Rapat persiapan pelaksanaan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk:

a. menyusun kerangka kerja dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan, Konsultan Supervisi/Pengawas Lapangan, Penyedia Jasa selaku pelaksana pekerjaan, sehingga diperoleh kelancaran dalam pencapaian target kontrak (waktu, kualitas, dan kuantitas);

b. memperoleh kesepakatan dan kesamaan penafsiran terhadap ketentuan-ketentuan kontrak antara ketiga pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kontrak, sehingga diperoleh kelancaran dalam pencapaian target kontrak (waktu, kualitas, dan kuantitas) yang ditunjang dengan tertib administrasi pelaksanaan.

(4) Materi pembahasan dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:

a. Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK) yang berisi:

1. rencana pelaksanaan pekerjaan (*Method Statement*);

2. rencana pemeriksaan dan pengujian/*Inspection and Test Plan (ITP)*;

3. pengendalian sub penyedia dan pemasok.

b. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK);

c. organisasi kerja;

d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;

e. jadwal pelaksanaan pekerjaan;

f. jadwal pengadaan bahan, mobilisasi alat dan personil;

g. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lapangan;

h. pendekatan kepada masyarakat setempat mengenai rencana kerja; dan/atau

i. penyusunan program mutu kegiatan.

(5) Hasil pembahasan rapat persiapan pelaksanaan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan ke dalam Berita Acara, dan selanjutnya dijadikan acuan pedoman pelaksanaan di lapangan.

Paragraf 5

Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

Pasal 69

(1) Dalam upaya penyelesaian pekerjaan sesuai dengan ketentuan kontrak terhadap pelaksanaan pekerjaan yang mengalami keterlambatan, PPK perlu melaksanakan rapat pembuktian.

(2) Didalam Rapat Pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Penyedia Jasa harus dapat membuktikan kemampuannya untuk mengejar keterlambatan yang ada dan selanjutnya menyelesaikan kegiatan sesuai dengan dokumen kontrak, baik aspek manajemen, peralatan dan keuangan.

(3) Upaya pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinilai dan dievaluasi melalui Uji Coba Kemampuan (*Test Case*) Penyedia Jasa, dalam hal nilai kemajuan/progres fisik pada periode waktu tertentu, dan selanjutnya dituangkan dalam suatu Berita Acara yang ditandatangani bersama.

(4) Rapat pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berjenjang sesuai dengan tingkat keterlambatan pekerjaan yang terjadi.

(5) Penjenjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam 2 (dua) tingkatan, yaitu:

a. keterlambatan pekerjaan dengan kategori “Belum Kritis” dilakukan Rapat Pembuktian dengan melibatkan Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas, dan Penanggungjawab Teknis Penyedia Jasa;

b. keterlambatan pekerjaan dengan kategori “Kritis” dilakukan Rapat Pembuktian dengan melibatkan Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas, Direktur/ Penanggungjawab Penyedia Jasa, dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

(6) Batasan keterlambatan pekerjaan kategori kontrak “Belum Kritis” dan “Kritis” sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO. | PERIODE RENCANA PELAKSANAAN  PEKERJAAN | KATEGORI KETERLAMBATAN  PELAKSANAAN PEKERJAAN | |
| BELUM  KRITIS | KRITIS |
| 1.  2.  3. | 0% - 70%  70% - 100%  70% - 100% | <10%  <5%  <5% | ≥ 10%  ≥ 5%  < 5% dan akan melampaui tahun anggaran |

(7) Penanganan keterlambatan pekerjaan dengan kategori kritis, maka penanganannya dilakukan dengan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting*) yaitu:

a. pada saat kontrak dinyatakan kritis, direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada penyedia jasa dan selanjutnya menyelenggarakan *Show Cause Meeting*;

b. dalam *Show Cause Meeting* direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia jasa membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam berita acara *Show Cause Meeting* tahap I;

c. apabila penyedia jasa gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan *Show Cause Meeting* tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam berita acara *Show Cause Meeting* tahap II;

d. apabila penyedia jasa gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan *Show Cause Meeting* tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara *Show Cause Meeting* Tahap III;

e. pada setiap uji coba yang gagal, PPK harus menerbitkan surat peringatan kepada penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.

(8) Apabila sampai dengan rapat pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, ternyata penyedia jasa gagal menunjukkan kemampuan kerjanya dalam Uji Coba Kemampuan, maka langkah pengamanan dan penyelamatan kegiatan yang dapat diusulkan oleh PPK, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas, Direktur/ Penanggungjawab Penyedia Jasa, dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagai berikut:

a. kesepakatan tiga pihak (*Three Partieds Agreement*) yakni melibatkan pihak lain untuk menyelesaikan pelaksanaan pekerjaan; atau

b. dengan cara lain yaitu dengan cara Pemutusan Kontrak.

(9) Materi pembahasan rapat pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai berikut:

a. meneliti permasalahan yang menyebabkan kegiatan terlambat;

b. membahas usaha-usaha untuk mengejar keterlambatan yang mana usaha-usaha tersebut harus sudah disepakati bersama dan penyedia jasa harus membuat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi kesepakatan tersebut;

c. menentukan target uji coba kemampuan dalam waktu tertentu dengan menyebutkan uraian pekerjaan yang harus dikerjakan dan prestasi kerja yang harus dicapai;

d. membuat jadwal pelaksanaan uji coba kemampuan dan program secara detail dan lengkap dengan data- data pendukungnya:

1. volume sisa pekerjaan yang dominan;

2. sumber material yang akan diajukan antara lain:

a) jenis material dengan menunjukkan lokasi dan volume; dan

b) jadwal pendatangan material sampai pada lokasi pekerjaan;

3. peralatan yang harus didatangkan ke lokasi:

a) jenis alat, tipe alat dan jumlah;

b) jadwal pendatangan alat sampai pada lokasi pekerjaan; dan

c). hasil dari rapat pembuktian tersebut harus dituangkan dalam berita acara dan diketahui oleh PPK.

(10) Hal-hal yang dilakukan dalam uji coba kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagai berikut:

a. selama uji coba kemampuan, PPK melakukan pemantauan terhadap kegiatan penyedia jasa;

b. apabila sebelum jangka waktu uji coba kemampuan berakhir ada tendensi menunjukkan hasil yang tidak sesuai kesepakatan, PPK mengeluarkan surat peringatan kepada Penyedia Jasa dengan tembusan:

1. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pembangunan; dan

2. Konsultan Pengawas/Konsultan Supervisi.

c. apabila dapat dipastikan bahwa Penyedia Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Dokumen Kontrak, maka hasil rapat pembuktian dapat merekomendasikan:

1. *Three Partieds Agreement*; atau

2. pemutusan kontrak (*Termination*).

Paragraf 6

Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pasal 70

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:
   1. pembayaran bulanan;
   2. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
   3. 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.
7. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Penggunaan Produk Dalam Negeri

Pasal 71

* + - 1. PA/KPA wajib :

1. Mengalokasikan dan merealisasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran total perencanaan barang/jasa atau 95% nilai anggaran total perencanaan penyedia produksi dalam negeri.
2. Meningkatkan nilai transaksi E-purchasing paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari total nilai belanja pengadaan.
   * + 1. PPK melakukan *E-Purchasing* Katalog Pengadaan Barang/ Jasa pada Katalog Elektronik dengan urutan/prioritas sebagai berikut:

a.  apabila barang/jasa yang dibutuhkan pada Katalog Elektronik terdapat produk dalam negeri yang memiliki jumlah nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) minimal 40% (empat puluh persen) maka PPK/Pejabat Pengadaan memilih produk dalam negeri dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) paling sedikit 25% (dua puluh lima persen);

b. dalam hal kondisi pada huruf a di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/Pejabat Pengadaan dapat memilih produk dalam negeri dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) kurang dari 25% (dua puluh lima persen);

c. dalam hal kondisi pada huruf a dan huruf b di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/Pejabat Pengadaan dapat memilih produk dengan label Produk Dalam Negeri (PDN) namun belum mempunyai nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);

d. Dalam hal kondisi pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/Pejabat Pengadaan dapat memilih produk impor;

e. dalam hal kondisi pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan metode lain selain *E-Purchasing* Katalog sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

* + - 1. PPK dalam penentuan spesifikasi teknis pekerjaan harus memasukan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) pada bahan/jenis barang yang digunakan dengan mengacu sebagaimana tercantum dalam laman *http://tkdn.kemenperin. go.id/*
      2. PPK wajib melakukan belanja pengadaan makanan dan minuman pada penyedia/Usaha Mikro Kecil (UMK) Kota Mojokerto yang telah tayang produknya pada Katalog Lokal dan Toko *Daring* yaitu Bela Pengadaan/Jatim Bejo;
      3. Khusus untuk produk makanan dan minuman yang telah tayang dalam Katalog Elektronik Lokal Kota Mojokerto dengan tetap memperhatikan ketentuan prinsip Pengadaan Barang/Jasa, dalam hal pemilihan Penyedia agar mempertimbangkan pemerataan ekonomi bagi Penyedia barang/jasa yang sudah masuk dalam Katalog Elektronik Lokal Pemerintah Kota dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    1. untuk total pagu anggaran belanja makanan dan minuman dalam 1 (satu) tahun anggaran Rp0,00 (nol rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) memilih minimal 3 (tiga) penyedia;
    2. untuk total pagu anggaran belanja makanan dan minuman dalam 1 (satu) tahun anggaran Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) memilih minimal 5 (lima) penyedia berbeda;
    3. untuk total pagu anggaran belanja makanan dan minuman dalam 1 (satu) tahun anggaran Rp100.000.000,00 sampai dengan Rp150.000.000,00 memilih minimal 6 (enam) penyedia berbeda;
    4. untuk total pagu anggaran belanja makanan dan minuman dalam 1 (satu) tahun anggaran Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) memilih minimal 7 (tujuh) penyedia berbeda;
    5. untuk total pagu anggaran belanja makanan dan minuman dalam 1 (satu) tahun anggaran Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) memilih minimal 10 (sepuluh) penyedia berbeda;
    6. untuk total pagu anggaran belanja makanan dan minuman dalam 1 (satu) tahun anggaran Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) memilih minimal 15 (lima belas) penyedia berbeda atau 1 (satu) penyedia yang mempunyai kemampuan modal cukup yang melampirkan surat pernyataan pemanfaatan minimal 15 (lima belas) pelaku Usaha Mikro dalam pengerjaan produksinya; dan
    7. untuk total pagu anggaran belanja makanan dan minuman dalam 1 (satu) tahun anggaran Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp20.000.000.000,00 (dua puluh milyar rupiah) memilih minimal 20 (dua puluh) penyedia berbeda atau 1 (satu) penyedia yang mempunyai kemampuan modal cukup yang melampirkan surat pernyataan pemanfaatan minimal 20 (dua puluh) pelaku Usaha Mikro dalam pengerjaan produksinya.

Paragraf 8

Perubahan Kontrak

Pasal 72

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:
   1. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
   2. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
   3. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
   4. 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 dan tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah serta dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan
3. Perubahan kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.

Pasal 73

1. PPK memiliki tanggungjawab terhadap proses pelaksanaan kegiatan untuk menjamin terpenuhinya ketepatan mutu dan biaya, juga ketepatan waktu.
2. PPK dituntut untuk melaksanakan pembinaan kepada para Penyedia Jasa pelaksana agar kontrak dapat terselesaikan sesuai jadwal waktu, sebagaimana disepakati dalam Surat Perjanjian/Kontrak.
3. Dalam hal terdapat alasan yang layak dan wajar untuk diberikan perpanjangan waktu, maka PPK segera menetapkan jumlah hari perpanjangan waktu yang telah disetujui dengan catatan waktu tersebut tidak boleh menunggu sampai dengan saat kegiatan selesai.
4. Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
   1. perubahan pekerjaan;
   2. peristiwa kompensasi; dan/atau
   3. keadaan kahar.
5. Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada penyedia yaitu:

a. PPK mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;

b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;

c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;

d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;

e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;

f. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;

g. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/ tidak disebabkan oleh PPK; atau

h. ketentuan lain dalam Kontrak.

1. Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lambat sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar *(force majeure)* atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan perubahan pekerjaan atau peristiwa kompensasi.
2. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar.
3. PPK dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan, dan berdasarkan pertimbangan pengawas pekerjaan dan panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak, harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan untuk berapa lama.
4. Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.
5. Cuaca/hujan tidak dapat dibenarkan sebagai alasan untuk perpanjangan waktu kontrak, kecuali hujan yang luar biasa dan harus didukung dengan data curah hujan pada saat pelaksanaan.
6. Sebelum dilakukan addendum/perubahan kontrak perpanjangan waktu, maka harus diperhatikan masalah penyesuaian-penyesuaian:

a. jadwal pelaksanaan;

b. masa berlakunya jaminan pelaksanaan;

c. masa berlakunya jaminan uang muka; dan

d. asuransi dan lain-lain.

1. Prosedur perpanjangan waktu:
   1. penyedia jasa mengajukan usulan perpanjangan waktu secara tertulis kepada PPK, paling lambat 30 (tiga puluh) hari untuk kontrak *multi years* atau 14 (empat belas) hari untuk kontrak tahunan, sebelum masa pelaksanaan berakhir dengan alasan-alasannya dan dilampiri data pendukung;
   2. PPK meminta kepada konsultan supervisi dan pengawas lapangan untuk mengkaji usulan tersebut, selanjutnya PPK meneliti dan mengevaluasi usulan yang diajukan oleh penyedia jasa serta kajian konsultan supervisi/ pengawas;
   3. hasil penelitian dan evaluasi oleh konsultan supervisi, dan pengawas lapangan disampaikan kepada PPK sebagai bahan pertimbangan untuk menyetujui atau menolak perpanjangan waktu;
   4. PPK menerbitkan surat keputusan baik berupa persetujuan atau penolakan perpanjangan waktu kepada pihak penyedia jasa;
   5. dalam hal PPK menyetujui usulan perpanjangan waktu pelaksanaan, maka harus dituangkan dalam addendum/perubahan kontrak.

Paragraf 9

Keadaan Kahar

Pasal 74

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.
4. Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

Paragraf 10

Penyelesaian Kontrak

Pasal 75

* + 1. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:

1. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.
2. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
3. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
4. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
5. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
6. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya jaminan pelaksanaan;
7. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
8. berdasarkan penelitian pejabat penandatangan kontrak dan pengawas pekerjaan, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan;
9. Penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
10. setelah diberikan kesempatan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf i, Penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
11. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.
    * 1. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
12. jaminan pelaksanaan dicairkan;
13. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan (apabila diberikan); dan
14. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
    * 1. Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh pejabat penandatangan kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.
      2. Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak:
15. PPK melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
16. PPK membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh PPK dengan memperhitungkan ketentuan mengenai sanksi dan denda sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa;
17. PPK meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;
18. proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.
    * 1. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, pejabat penandatangan kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan.
      2. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:
19. memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
20. pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
21. dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 di atas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
22. memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
23. melakukan pemutusan kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
24. pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 huruf a), dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada);
25. pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
26. tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
27. Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
28. pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
29. Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

Paragraf 11

Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasal 76

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.
3. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

Pasal 77

1. PPK menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 kepada PA/KPA.
2. Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.

Bagian Keempat

Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Paragraf 1

Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Pasal 78

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 menyediakaninfrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa:
   1. Katalog Elektronik;
   2. Toko Daring; dan
   3. Pemilihan Penyedia.
4. LKPP mempunyai kewenangan untuk mengembangkan, membina, mengelola, dan mengawasi penyelenggaraan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa.
5. Ruang lingkup SPSE terdiri atas:
   1. perencanaan pengadaan;
   2. persiapan pengadaan;
   3. pemilihan penyedia;
   4. pelaksanaan kontrak;
   5. serah terima pekerjaan;
   6. pengelolaan penyedia; dan
   7. Katalog Elektronik.

Paragraf 2

Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 79

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

Bagian Kelima

Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

Paragraf 1

Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 80

1. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ, Kepala UKPBJ berkoordinasi dengan PA/KPA/PPK.
2. Kepala UKPBJ membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan/ menugaskan anggota Pokja Pemilihan.
3. Kepala UKPBJ menugaskan sumber daya pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
4. Dalam hal jumlah pengelola Pengadaan Barang/Jasa di UKPBJ belum mencukupi sesuai rencana aksi pemenuhan pengelola Pengadaan Barang/Jasa, maka untuk:

a. pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ menugaskan paling kurang 1 (satu) pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan kekurangannya dipenuhi dengan menugaskan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan;

* + 1. pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan, Kepala UKPBJ merekomendasikan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan setelah menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 2

Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 81

1. Walikota membentuk UKPBJ dengan tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Kota.
2. Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UKPBJ memiliki fungsi:
   1. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
   2. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
   3. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
   4. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
   5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
3. UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk struktural dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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 1

Pengawasan Internal

Pasal 82

1. Walikota melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui Inspektorat.
2. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui Sub Kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*.
3. Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan.
4. Ruang lingkup pengawasan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
   1. pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
   2. kepatuhan terhadap peraturan;
   3. pencapaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);
   4. penggunaan produk dalam negeri;
   5. pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
   6. 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.
6. Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 2

Pengaduan oleh Masyarakat

Pasal 83

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. Pengaduan masyarakat terkait Pengadaan Barang/Jasa pemerintah mengacu sebagaimana tercantum pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Sistem Pengaduan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menindaklanjuti pengaduan sesuai kewenangannya.
5. Inspektorat melaporkan hasil tindak lanjut pengaduan kepada Walikota.
6. Walikota melaporkan kepada instansi yang berwenang, dalam hal diyakini adanya indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) yang merugikan keuangan negara.
7. Walikota memfasilitasi masyarakat dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 3

Sanksi

Pasal 84

1. Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia adalah:
   1. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
   2. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
   3. terindikasi melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia; atau
   4. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
2. Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan kontrak.
3. Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi adalah:
   1. tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
   2. menyebabkan kegagalan bangunan;
   3. menyerahkan jaminan yang tidak dapat dicairkan;
   4. melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
   5. menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak berdasarkan hasil audit; atau
   6. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak.
4. Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenakan:
   1. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
   2. sanksi pencairan jaminan;
   3. sanksi daftar hitam;
   4. sanksi ganti kerugian; dan/atau
   5. sanksi denda.
5. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
   1. 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;
   2. ayat (1) huruf d dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
   3. ayat (2) dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
   4. ayat (3) huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
   5. ayat (3) huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan; atau
   6. 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.
8. Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku sejak ditetapkan.

Paragraf 4

Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 85

1. Pemerintah Kota 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.
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 5

Penyelesaian Sengketa Kontrak

Pasal 86

1. Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan kontrak dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak, arbitrase, atau penyelesaian melalui pengadilan.
2. Penyelesaian sengketa kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan dan Pengukuran Kinerja

Pasal 87

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 Layanan Pengadaan Secara Elektronik (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:
   * + - 1. kinerja penyedia barang/jasa menurut ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan dan kualitas pekerjaan; dan
         2. informasi yang aktual untuk digunakan oleh semua pihak yang berkepentingan dalam penggunaan produksi dalam negeri yang akan digunakan oleh penyedia barang/jasa.

Pasal 88

* 1. PA/KPA beserta personil pengelola Sub 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, efesiensi dan efektifitas pelaksanaan dari pembangunan/Sub Kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
  3. Dalam rangka penilaian kinerja/prestasi kerja pelaksanaan sub kegiatan, PA/KPA dibantu oleh personil pengelola Sub Kegiatan menyusun indikator kinerja, memantau serta mengisikan capaian indikator kinerja tersebut.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 89

1. Pengawasan bertujuan mendukung kelancaran dan ketepatan sasaran pelaksanaan Sub Kegiatan pembangunan.
2. Dalam merencanakan dan melaksanakan pengawasan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   1. pelaksanaan pembangunan dilakukan sesuai dengan rencana dan Pembangunan serta ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
   2. pencapaian hasil-hasil pembangunan dapat dinilai, untuk memberi umpan balik berupa pendapat, kesimpulan dan saran terhadap kebijaksanaan, perencanaan, pembinaan dan pelaksanaan pembangunan tahap berikutnya;
   3. 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 90

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:
3. struktur, bagan organisasi dan hubungan rentang kendali (*span of control*) yang tegas dengan pembagian tugas dan fungsi beserta uraian tugas pekerjaan yang jelas;
4. rincian kebijaksanaan pelaksanaan yang dituangkan secara tertulis sebagai pegangan dalam pelaksanaannya oleh bawahan yang menerima pelimpahan wewenang dari atasan;
5. rencana kerja yang menggambarkan Sub Kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja antar sub kegiatan dan hubungan antar berbagai sub kegiatan beserta sasaran yang harus dicapai;
6. prosedur mekanisme kerja yang merupakan petunjuk pelaksanaan yang jelas dari atasan kepada bawahan;
7. 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;
8. 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.
   1. 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.
   2. Pejabat pengawas pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Inspektorat selaku pengawas internal di lingkungan Pemerintah Kota.
   3. Pengawasan atas penyelanggaraan Pemerintahan Daerah meliputi:
      * + 1. administrasi umum pemerintahan; dan
          2. urusan pemerintahan.
   4. Pengawasan administrasi umum pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan terhadap:
      * + 1. kebijakan Daerah;
          2. kelembagaan;
          3. pegawai Daerah;
          4. keuangan Daerah; dan
          5. barang Daerah.
   5. Pengawasan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf b, dilakukan terhadap:
      * + 1. urusan wajib;
          2. urusan pilihan;
          3. dana dekonsentrasi;
          4. tugas perbantuan; dan
          5. kebijakan pinjaman hibah luar negeri.
   6. Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh pejabat pengawas pemerintah dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi.
   7. Kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (8) meliputi:
      * + 1. pemeriksaan secara berkala dan komprehensif terhadap kelembagaan, kepegawaian Daerah, keuangan Daerah, barang Daerah, urusan pemerintahan;
          2. pemeriksaan dana dekonsentrasi;
          3. pemeriksaan tugas perbantuan;
          4. pemeriksaan terhadap kebijakan pinjaman dan hibah luar negeri.

Pasal 91

* + 1. Pengawasan terhadap pelaksanaan belanja dilakukan oleh:
  1. PA/KPA;
  2. PPK-SKPD; dan
  3. Inspektorat.
     1. Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PA/KPA bertugas:
        + 1. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh PPK dan PPTK;
          2. 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;
          3. mengadakan pemeriksaan kas terhadap Bendahara Pengeluaran secara periodik sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
     2. Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PPK-SKPD bertugas:

1. melakukan verifikasi dengan berpedoman pada DPA-SKPD dan lembar kerja serta pengujian terhadap efektifitas, efisiensi pelaksanaan operasional, efisiensi penggunaan dana dan ketaatan terhadap ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. 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-SKPD dan hal-hal kelengkapan pembuktian maupun kebenaran tagihan.
   * 1. Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), maka Inspektorat bertugas:
        + 1. membantu Walikota di dalam melakukan pengawasan umum terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum daerah dan pelaksanaan tugas-tugas Kementerian Dalam Negeri di Daerah yang dibiayai Anggaran Belanja Daerah;
          2. melakukan pengawasan kepada para PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan di lingkungan SKPD, dan dapat menugaskan kepada aparat pengawas fungsional untuk melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku;
          3. menampung pengaduan masyarakat mengenai masalah yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan belanja Daerah, dan mengambil langkah-langkah penyelesaian sesuai dengan kewenangannya;
          4. melakukan pengujian serta penilaian atas laporan yang diterima dari setiap pihak atau SKPD di lingkungan Pemerintah Kota atas petunjuk Walikota;
          5. mengadakan pemeriksaan pelaksanaan anggaran;
          6. menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Walikota dan tembusannya disampaikan kepada Sekretaris Daerah.
     2. Tugas mengadakan pemeriksaan pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, meliputi:
3. mengadakan penelitian terhadap Surat Pertanggung jawaban dengan memperhatikan DPA-SKPD dan bahan-bahan lainnya;
4. mengadakan pengujian terhadap efektifitas, efisiensi pelaksanaan operasional, efisiensi penggunaan dana dan ketaatan terhadap ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. mengadakan pemeriksaan berkenaan dengan pelaksanaan penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri.
   * 1. Dalam rangka kebutuhan biaya pengawasan/pemeriksaan APIP, disusun standar biaya pengawasan dan pemeriksaan yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota dengan tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Tindak Lanjut Pengawasan

Pasal 92

1. Kepada para pihak yang ternyata terbukti melanggar ketentuan dan prosedur pelaksanaan dan pengendalian pekerjaan, maka:
   1. dikenakan sanksi administrasi;
   2. dikenakan tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi; dan/atau
   3. dilaporkan untuk diproses secara pidana.
2. PPK dapat dikenakan sanksi atas perbuatan/tindakan 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 94 tahun 2021 tentang 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:
   1. Walikota;
   2. pejabat berwenang yang mengeluarkan izin usaha penyedia barang/jasa yang bersangkutan; dan
   3. 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:
   1. Walikota; dan
   2. Inspektorat.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 93

* + 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 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
    2. Pengadaan Barang/Jasa lain yang dikecualikan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
       1. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
       2. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
       3. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan
       4. Pengadaan barang/jasa yang diatur dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan lainnya.
    3. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diatur ketentuan sebagai berikut:
  1. 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 Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang sah dapat diatur tersendiri dengan Peraturan Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah dengan rentang nilai berdasarkan Peraturan Walikota;
  2. Pengaturan Pengadaan Barang/Jasa dalam peraturan pimpinan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) tersebut meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan dan pelaksanaan kontrak;
  3. Apabila pimpinan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) belum menetapkan peraturan tentang tata cara Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Badan Layanan Umum Daerahnya, maka tata cara pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) tersebut mengikuti ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
     1. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang telah memiliki harga satuan barang/jasa, pungutan, atau bea yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
     2. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tersebut meliputi namun tidak terbatas pada:
  4. listrik dan air bersih, dengan ketentuan:
     1. pengadaan listrik dan air bersih yang dikecualikan adalah pengadaan listrik kepada Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan air bersih kepada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM); dan
     2. mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara periodik (bulanan) dan secara total penggunaan dengan pembayaran dalam pelaksanaan termasuk bukti kontrak sesuai dengan yang ditetapkan penyedia.

1. telepon/komunikasi, dengan ketentuan:
   * 1. mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara periodik (bulanan) atau secara total penggunaan;
     2. untuk belanja bantuan telepon menggunakan bukti kontrak yang ditetapkan penyedia.
2. bahan bakar gas dan bahan bakar minyak, dengan ketentuan:
3. pembelian secara langsung ke Penyedia bahan bakar minyak/bahan bakar gas, dilakukan untuk pembelian bahan bakar minyak/bahan bakar gas kendaraan dinas dan/atau bahan bakar minyak/bahan bakar gas kebutuhan operasional peralatan kantor/peralatan berat SKPD yang memiliki peralatan dan sarana transportasi untuk membeli langsung kepada penyedia, dengan mekanisme pembayaran melalui pembayaran sesuai penggunaan dan pembayaran dalam pelaksanaan termasuk bukti kontrak sesuai dengan yang ditetapkan penyedia berupa struk atau bukti pembelian;
4. SKPD yang tidak memiliki peralatan dan sarana transportasi untuk mengangkut bahan bakar minyak/bahan bakar gas, maka untuk jasa transportasi menggunakan penyedia yang memenuhi syarat, dengan mekanisme pemilihan penyedia jasa transportasi, bentuk kontrak, tata cara pemeriksaan dan penerimaan barang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
   * 1. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sebagai berikut:
   1. 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:
      2. PPK menyusun perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan memperhatikan standar biaya barang/jasa yang telah ditetapkan pemerintah;
      3. PPK menyusun spesifikasi/kriteria teknis; dan
      4. Dalam hal dibutuhkan, PPK dapat menyusun rancangan kontrak.
      5. persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia:
      6. pemilihan penyedia dilakukan melalui nonkompetisi dilakukan melalui negosiasi dan pemesanan;
      7. pengadaan dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/personil lain;
      8. pengadaan dengan nilai pagu anggaran diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan;
      9. tahapan pengadaan dilakukan sebagai berikut:
5. mengidentifikasi Pelaku Usaha yang dianggap mampu;
6. melakukan pemesanan atau mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu untuk menyampaikan penawaran;
7. melakukan negosiasi teknis dan harga.
   * 1. pelaksanaan Kontrak:
     2. bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/ Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
     3. Pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPK dilakukan sebagai berikut:
8. untuk pembayaran/pembelian langsung dilakukan dengan memberikan pernyataan bahwa barang/jasa telah diterima dengan baik sesuai kesepakatan bersama pada bukti kontrak (bukti pembelian/kuitansi);
9. untuk Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian dilakukan sebagaimana pemeriksaan pekerjaan secara umum tercantum dalam Lampiran huruf D dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
   * 1. serah Terima pekerjaan dilaksanakan sebagai berikut:
     2. untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) mengikuti mekanisme pengadaan langsung;
     3. untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) mengikuti mekanisme serah terima secara umum.
10. 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:
11. PPK menyusun perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan memperhatikan pagu anggaran;
12. PPK dapat menyusun rancangan kontrak;
13. PPK dan Tim teknis menyusun spesifikasi/kriteria teknis; dan
14. PPK dan Tim teknis menyusun perkiraan harga pasar barang/jasa.
    * 1. Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia:
15. Pemilihan penyedia dillakukan 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 diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
16. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Tim Teknis mengidentifikasi barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi/kriteria teknis;
    1. Tim Teknis menilai kelayakan teknis/spesifikasi dan perkiraan harga pasar barang/jasa;
    2. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menyampaikan penawaran.
       1. Pelaksanaan Kontrak:
17. pembayaran kepada Penyedia berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi;
18. bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/ Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
19. pembayaran secara daring.
    * 1. Pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPK dilakukan sebagai berikut:
20. untuk pembayaran/pembelian langsung dilakukan dengan memberikan pernyataan bahwa barang/jasa telah diterima dengan baik sesuai kesepakatan bersama pada bukti kontrak (bukti pembelian/kuitansi);
21. untuk Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian dilakukan sebagaimana pemeriksaan pekerjaan secara umum tercantum dalam Lampiran huruf D dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
    * 1. Serah terima pekerjaan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
22. 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, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Notaris, Auditor dan Penilai dilaksanakan dengan rincian:
    * 1. persiapan pengadaan:
    1. PPK menyusun perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan memperhatikan Pagu Anggaran dan standar remunerasi yang diterbitkan oleh Asosiasi Jasa Profesi;
    2. PPK menyusun KAK pekerjaan; dan
    3. PPK menyusun rancangan kontrak.
       1. persiapan dan pelaksanan pemilihan Penyedia:
23. pemilihan Penyedia dilakukan melalui kompetisi dan nonkompetisi;
24. Pejabat Pengadan/personil lain melakukan pemilihan penyedia melalui non kompetisi yang dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah);
25. Pokja Pemilihan melakukan pemilihan Penyedia melalui kompetisi yang dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
26. 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 portofolio/reputasi/hak ekslusif yang disediakan/ dimiliki jasa profesi yang dibutuhkan hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha;
27. 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.
28. pemilihan Penyedia 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.
      7. Bentuk kontrak menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian;

4. Pemeriksaan hasil pekerjaan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

5. Serah terima pekerjaan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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:

1. PPK menyusun perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan memperhatikan pagu anggaran;
2. PPK menyusun KAK Pekerjaan;
3. PPK menyusun rancangan kontrak;
4. PPK dan Tim Teknis menyusun perkiraan harga pasar.
   * 1. persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia:
5. pemilihan dilaksanakan melalui kompetisi atau nonkompetisi;
6. Pejabat Pengadaan melakukan pemilihan Penyedia melalui nonkompetisi yang dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
7. 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);
8. 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;
9. 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.
10. 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.
      8. bentuk kontrak menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian;
      9. Pemeriksaan hasil pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam sebagaimana diatur dalam Lampiran huruf D Peraturan Walikota ini;
      10. Serah terima pekerjaan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
11. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam masing-masing peraturan perundang-undangan dimaksud.
12. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai berikut:
    1. pengadaan alat peralatan pertahanan dan keamanan;
    2. pengadaan tanah;
    3. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka kerja sama pemerintah dengan badan usaha;
    4. pengadaan sarana prasarana bagi Mantan Presiden/mantan Wakil Presiden;
    5. pengadaan pita cukai;
    6. pengadaan blangko paspor;
    7. pengadaan Pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan;
    8. pengadaan di Lingkungan PTN Berbadan Hukum;
    9. Proyek Strategis Nasional;
    10. percepatan Infrastruktur Prioritas; dan
    11. pengadaan Rumah Negara (Bangunan kantor/rumah dinas).

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 94

Hal-hal yang diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini dapat mengalami perubahan mengikuti peraturan atau ketentuan lain yang berkaitan.

Pasal 95

Dengan berlakunya Peraturan Walikota Mojokerto, maka Peraturan Walikota Nomor 79 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2022 (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2021 Nomor 268/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 96

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mojokerto.

Pembina

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 2023

WALIKOTA MOJOKERTO,

IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO,

GAGUK TRI PRASETYO, ATD, M.M.

Pembina Utama Madya

NIP. 19680206 199301 1 002

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2023 NOMOR .......

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

IYANTO, S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19690905 199003 1 006