



**WALI KOTA MOJOKERTO
KOTA MOJOKERTO**

PERATURAN WALI KOTA MOJOKERTO
NOMOR TAHUN 2025

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan pembangunan perlu meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan, serta efektifitas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mojokerto;
- b. bahwa dalam rangka kesesuaian dan keseragaman dalam pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto, perlu adanya Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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) sebagaimana dirubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
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 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) 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);
10. 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);
11. Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 13. 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);
 14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya;
 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO.

Pasal 1

Dengan Peraturan Walikota ini, ditetapkan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengendalian kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dan Pengendalian Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, terdiri dari:

- a. Bab I : PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
- b. Bab II : MEKANISME PELAPORAN PEMBANGUNAN

Pasal 3

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dan Pengendalian Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 meliputi pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari APBN/APBD atau sumber anggaran lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan selama tidak ada Petunjuk Teknis khusus.

Pasal 4

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto dilaksanakan dengan mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Peraturan Wali Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2025 Nomor 2 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

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

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 2025.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 2025
WALI KOTA MOJOKERTO,

IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO,

GAGUK TRI PRASETYO

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA MOJOKERTO
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN PEMERINTAH KOTA
MOJOKERTO

BAB I
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Ruang Lingkup

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Kota Mojokerto yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Ruang lingkup pemberlakuan BAB I ini meliputi:

- a. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perangkat Daerah Kota Mojokerto, baik melalui penyedia maupun swakelola dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya;
- b. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perangkat Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD atau sumber anggaran lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan selama tidak ada Petunjuk Teknis khusus;
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1., termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah; dan/atau
- d. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1., termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.

Tidak termasuk sebagian atau seluruhnya dari ruang lingkup pemberlakuan BAB I yakni Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan meliputi:

1. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
2. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

B. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

a. Pengguna Anggaran

- 1) Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- 2) PA dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah memiliki tugas dan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Kuasa Pengguna Anggaran

- 1) Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD
- 2) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) KPA pada Pengadaan Barang/Jasa dapat melaksanakan Tugas PPK dan wajib memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang dan jasa serta PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- 1) PA/KPA bertindak sebagai PPK
- 2) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam angka 1 memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. menginput e-Kontrak dan mengendalikan Kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA

- dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3) PA/KPA dapat menugaskan PPTK untuk membantu melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a sampai dengan huruf m.
 - 4) PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada angka 3 wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
- d. Pejabat Pengadaan
- 1) Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
 - 2) Apabila terdapat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah, maka diprioritaskan dan dioptimalkan untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pengadaan.
 - 3) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Persyaratan untuk diangkat sebagai Pejabat Pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Pokja Pemilihan
- 1) Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) untuk mengelola pemilihan Penyedia
 - 2) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 3) Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia
- f. Agen Pengadaan
- Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
- g. Penyelenggara Swakelola
- Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
- h. Penyedia
- Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha (badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu) yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan kontrak.
2. Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia,

PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim Ahli atau Tenaga Ahli, dan/atau Tim Pendukung atau Tenaga Pendukung sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3. Tim Teknis

- a. Tim Teknis ditunjuk dan ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas membantu, memberi masukan kepada PA/KPA/PPK serta melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa.
- b. Tim Teknis memiliki tugas membantu pelaksanaan tugas PPK dalam menyusun perencanaan pengadaan, spesifikasi teknis/KAK, menyusun HPS, menyusun rancangan kontrak, dan melakukan pengawasan/pengendalian pelaksanaan kontrak.
- c. Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 4 Tim Teknis bertanggungjawab kepada PA/KPA

4. Tim Pendukung

- a. Tim pendukung ditunjuk dan ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas membantu urusan yang bersifat administratif/ keuangan pada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam pengadaan langsung sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- b. Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat tim pendukung bertanggungjawab kepada PA/KPA.

5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. PPTK ditunjuk dan ditetapkan oleh PA/KPA bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- b. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA sesuai dengan peraturan perundangan.
- c. Dalam satu rekening Kegiatan pada SKPD tidak diperbolehkan terdapat lebih dari 1 (satu) PPTK, untuk menghindari pertentangan kepentingan dan tanggung jawab.
- d. Dalam satu rekening Sub Kegiatan pada Unit SKPD tidak diperbolehkan terdapat lebih dari 1 (satu) PPTK, untuk menghindari pertentangan kepentingan dan tanggung jawab.
- e. Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada huruf b, PPTK bertanggungjawab kepada PA/KPA.

C. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan Sistem Pendukung

Agar penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik dapat diimplementasikan dengan baik, perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menyusun identifikasi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dan hasilnya dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP).
2. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) dilakukan melalui

aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) yang dikelola Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

3. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan batas waktu pengumuman RUP untuk pengadaan tahun berikutnya pada aplikasi SIRUP dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun anggaran tersebut.
4. Untuk barang/jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pemerintah Daerah (RKA PD).
5. Seluruh PA/KPA di Pemerintah Kota Mojokerto menetapkan dan mengumumkan RUP melalui aplikasi SIRUP untuk seluruh belanja Pengadaan Barang/Jasa (lengkap) sesuai dengan Pagu Anggaran Barang/Jasa Perangkat Daerahnya serta dicetak dalam bentuk *hard copy* harus ditandatangani setelah PPK selesai menyusun Perencanaan.
6. Dalam hal terdapat perubahan strategi pencapaian target kinerja atau perubahan anggaran paket Pengadaan Barang/Jasa atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), maka PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP kembali serta mencetak dalam bentuk *hard copy* harus ditandatangani kembali oleh PA/KPA pada Tahun Anggaran berjalan melalui aplikasi SIRUP setelah PPK selesai menyusun Perencanaan perubahan.
7. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
8. Untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memiliki Sub SKPD meliputi Bagian, Kelurahan, Unit Pelaksana Terpadu (UPT) Puskesmas dan/atau UPT SMPN, maka Rencana Umum Pengadaan (RUP) diumumkan per masing-masing user KPA (Sub SKPD) dimaksud.
9. Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat segera dilaksanakan setelah Rencana Umum Pengadaan (RUP) diumumkan.
10. Untuk Perangkat Daerah yang membutuhkan Barang/Jasa dimana kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan pemilihannya dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan (RUP) diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
11. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik

(SPSE) dan sistem pendukung, baik Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan cara Swakelola dan/atau melalui Penyedia, baik yang dilaksanakan melalui metode Tender maupun Non Tender termasuk namun tidak terbatas pada *E-purchasing*, Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.

12. Melaksanakan pencatatan kontrak secara elektronik dan penilaian kinerja Penyedia untuk seluruh Pengadaan Barang/Jasa secara transparan, cermat, dan akuntabel sesuai Peraturan Perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

D. Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pengadaan Barang/Jasa

1. Dalam proses Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa PA/KPA:
 - a. Merencanakan, mengalokasikan, dan merealisasikan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang menggunakan Produk Dalam Negeri di masing-masing Unit Organisasi;
 - b. selaku penanggung jawab kegiatan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang didalamnya terdapat pengadaan barang/jasa telah mempertimbangkan antara lain ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam bentuk produk/jasa dalam negeri;
 - c. memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk merencanakan penggunaan Produk Dalam Negeri sejak penyusunan spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK) barang/jasa;
 - d. memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mencantumkan/ menandai (tagging) Produk Dalam Negeri pada masing-masing paket Pengadaan Barang/Jasa dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
 - e. Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk seluruh belanja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara lengkap, baik Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola dan/atau melalui Penyedia, baik yang akan dilaksanakan melalui Tender maupun Non Tender termasuk namun tidak terbatas pada *E-purchasing*, Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.
2. Dalam proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa PA/KPA:
 - a. Memerintahkan PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan (PP) wajib menggunakan Produk Dalam Negeri dalam proses *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Tender Cepat dan Tender;
 - b. Kewajiban penggunaan Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk Produk industri dilakukan dengan ketentuan sesuai peraturan perundangan;

- c. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk Produk non-industri, menggunakan Produk Dalam Negeri yang dinyatakan oleh Pelaku Usaha (self declare).
 - d. Urutan/prioritas penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) atau impor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- 3. Dalam rangka meningkatkan jumlah transaksi e-purchasing melalui katalog elektronik belanja Pengadaan Barang/Jasa kepada Usaha Mikro dan Kecil (UMK) serta Koperasi Kota Mojokerto maka Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melakukan:
 - a. Mendorong pelaku (UMK) dan Koperasi untuk mendaftarkan dan menjadi penyedia dalam katalog elektronik LKPP;
 - b. Melaksanakan E-purchasing untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik LKPP;
 - c. Membantu mendorong UMK, Koperasi dan Penyedia lainnya untuk memperbanyak penawaran komoditas Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam katalog elektronik untuk produk yang dibutuhkan Perangkat Daerah;
 - d. Mendorong percepatan penawaran Produk Dalam Negeri (PDN) dan produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi pada katalog elektronik;
 - e. Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan E-purchasing maka mengutamakan metode pemilihan melalui *E-purchasing* terhadap Komoditas Barang/Jasa yang telah tersedia dalam Katalog Elektronik serta tidak lagi dibelanjakan di luar skema *E-purchasing* sesuai Peraturan Perundang-undangan
- 4. Dalam rangka pengawasan penggunaan Produk Dalam Negeri serta pencadangan dan pelaksanaan belanja yang diperuntukkan pada paket untuk Usaha Mikro Kecil (UMK) dan Koperasi, dilakukan hal-hal:
 - a. Inspektorat Kota Mojokerto yang merupakan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto untuk melakukan pengawasan implementasi Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan dan melakukan pengawasan atas implementasi Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN), serta melakukan pengawasan implementasi terhadap pencadangan dan pelaksanaan belanja serta peruntukan paket untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi.
 - b. PA/KPA/PPK/PP dan/atau Pokja Pemilihan yang lalai melakukan perbuatan yang menjadi kewajibannya dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan

- c. Penyedia menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang benar terkait nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan menjamin kesesuaian dalam Pengadaan Barang/Jasa Produk Dalam Negeri.
- d. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Penyedia yang tidak sesuai Peraturan Perundang-undangan maka dikenakan sanksi administratif sesuai Peraturan Perundang-undangan.

E. Pengadaan Barang/Jasa yang Berkelanjutan

1. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan terdiri atas aspek lingkungan, aspek social, aspek ekonomi, dan/atau aspek institusional sesuai Peraturan Perundang-undangan
2. Pengadaan Berkelanjutan dilaksanakan oleh PA/KPA, PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan sesuai Peraturan Perundang-undangan
3. Memastikan Pengadaan Barang/Jasa telah memperhatikan aspek berkelanjutan yang memadai dan melakukan penandaan/ *tagging* untuk menilai aspek berkelanjutan pada setiap paket pengadaan pada:
 - a. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
 - b. Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan Sistem Pendukung.
4. Pengadaan Barang/Jasa yang Berkelanjutan lebih detail berpedoman pada ketentuan sesuai Peraturan Perundang-undangan

F. E-purchasing Melalui Katalog Elektronik

Agar Pengadaan Barang/Jasa menggunakan metode *E-purchasing* melalui katalog elektronik dapat terlaksana dengan baik, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Besaran dan jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan
2. Katalog Elektronik dikelola oleh LKPP bermitra dengan PT Telekomunikasi Indonesia Tbk yang disebut dengan Mitra Instansi Pengelola (MIP).
3. Surat pesanan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia secara elektronik melalui aplikasi katalog elektronik. Penyedia menanggung biaya Tanda Tangan Elektronik dan biaya materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Termasuk apabila ada adendum, Penyedia menanggung biaya Tanda Tangan Elektronik dan biaya materai untuk perubahan surat pesanan.
4. Pembatalan surat pesanan bisa dilakukan karena penghentian atau pemutusan Surat Pesanan.
5. Apabila Surat Pesanan dilakukan penghentian karena keadaan kahar, maka PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan

kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit serta termasuk biaya jasa pengiriman pihak ketiga apabila menggunakan jasa pengiriman pihak ketiga dan sudah dilakukan pengiriman.

6. Apabila Surat Pesanan dilakukan pemutusan, Pemutusan oleh PPK, maka:
 - a. Jaminan pelaksanaan di cairkan (apabila ada).
 - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia katalog elektronik atau jaminan uang muka dicairkan (apabila diberikan).
 - c. PPK membayar pekerjaan yang telah dikerjakan penyedia katalog elektronik dan dapat dimanfaatkan oleh PPK dengan memperhitungkan ketentuan mengenai sanksi dan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. PPK memerintahkan kepada Penyedia katalog elektronik untuk membayar biaya jasa pengiriman pihak ketiga apabila menggunakan jasa pengiriman pihak ketiga dan sudah dilakukan pengiriman.
7. Pemutusan oleh Penyedia, maka: PPK membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia katalog elektronik dan dapat dimanfaatkan oleh PPK termasuk biaya jasa pengiriman pihak ketiga apabila menggunakan jasa pengiriman pihak ketiga dan sudah dilakukan pengiriman.
8. PPK dan Penyedia wajib menandatangani dokumen Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) secara elektronik pada aplikasi katalog elektronik setelah proses pemeriksaan barang/jasa yang telah diterima dan diselesaikan, sehingga dalam BAST juga termasuk Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa.
9. Pembayaran dilakukan melalui sistem atau diluar sistem dengan kelengkapan Dokumen Pembayaran dan berpedoman pada ketentuan sesuai Peraturan Perundang- undangan
10. Apabila terdapat masalah atau kendala yang mengakibatkan serah terima/pembayaran tidak dapat dilakukan melalui sistem katalog elektronik, maka Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)/pembayaran dilakukan diluar sistem dengan kelengkapan Dokumen Pembayaran dan berpedoman pada ketentuan sesuai Peraturan Perundang- undangan.

G. Penerapan Prinsip Kehati-Hatian pada Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Agar penerapan prinsip kehati-hatian pada penetapan Rencana Metode Pemilihan dalam tahap Perencanaan Pengadaan dan penetapan Metode Pemilihan dalam tahap Persiapan Pengadaan dapat terpenuhi, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya mengutamakan Metode Pemilihan melalui *E-purchasing* terhadap

Komoditas Barang/Jasa yang telah tersedia di Etalase Katalog Elektronik serta melakukan reviu terhadap Perencanaan Pengadaan baik yang dilaksanakan dengan cara Swakelola dan/atau Penyedia terutama yang semula menggunakan metode Pengadaan Langsung.

2. Pekerjaan Konstruksi melalui *E-purchasing* Katalog Elektronik menggunakan fitur mini kompetisi sesuai Peraturan Perundang-undangan.
3. Pelaksanaan *E-purchasing* Katalog Elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 1., dilakukan dengan cara:
 - a. Telah tersedia minimal 3 (tiga) Penyedia dalam etalase *E-purchasing* Katalog Elektronik yang mampu;
 - b. Melaksanakan *E-purchasing* Katalog Elektronik menggunakan sistem informasi secara utuh/keseluruhan sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan termasuk penilaian kinerja Penyedia, apabila tidak terjadi kendala pada *E-purchasing* Katalog Elektro.

H. Pengadaan Barang/Jasa melalui UKPBJ

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui UKPBJ dilakukan sebagai berikut:

1. Usulan permintaan pemilihan Penyedia dan/atau penyampaian dokumen persiapan pengadaan yang pelaksanaannya dilakukan oleh Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan melalui SPSE dan sistem pendukung serta hard copy dikirim manual.
2. PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia yang pelaksanaannya dilakukan oleh Pokja Pemilihan melalui SPSE dan sstem pendukung
3. Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan, selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:
 - a. reviu dokumen persiapan pengadaan;
 - b. penetapan metode pemilihan Penyedia;
 - c. penetapan metode kualifikasi;
 - d. penetapan persyaratan Penyedia;
 - e. penetapan metode evaluasi penawaran;
 - f. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
 - g. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
 - h. penyusunan Dokumen Pemilihan.
4. Apabila berdasar hasil reviu, dokumen persiapan pengadaan memerlukan perubahan maka Pokja Pemilihan menyampaikan usulan perubahan dimaksud melalui SPSE dan manual.
5. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia melalui UKPBJ dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6. Pokja Pemilihan bertanggung jawab terbatas sampai dengan

selesainya proses Pengadaan Barang/Jasa yang menjadi lingkup dan kewenangan UKPBJ sampai dengan terpilihnya pemenang Penyedia Barang/Jasa.

7. Pokja Pemilihan dan UKPBJ tidak bertanggung jawab atas keterlambatan pemilihan Penyedia dan/atau pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diakibatkan karena keterlambatan tindak lanjut hasil revidi dokumen persiapan pengadaan.
8. Prosedur permintaan pemilihan Penyedia dan pelaksanaan tugas UKPBJ diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur UKPBJ.
9. Untuk Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan melalui UKPBJ berpedoman pada ketentuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

I. Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan

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 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 PPTK.
4. Selain melaksanakan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PA/KPA juga melaksanakan pengawasan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan SKPD/ Unit SKPD yang dipimpinnya.
5. Pengawasan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PA/KPA bertanggungjawab mengoptimalkan penggunaan produksi dalam negeri, besaran tingkat komponen dalam negeri dan perluasan kesempatan berusaha bagi usaha mikro, kecil dan koperasi.
6. Perencanaan penganggaran untuk Sub Kegiatan pembangunan diatur sebagai berikut:
 - a. komponen pembiayaan pembangunan meliputi:
 - 1) biaya konstruksi fisik;
 - 2) biaya perencanaan konstruksi;
 - 3) biaya pengawasan konstruksi; dan/atau
 - 4) biaya administrasi (pengelolaan pekerjaan).
 - b. 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 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang berlaku, dengan rincian komponen biaya

sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;

- c. 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:
 - a) pekerjaan dengan nilai sampai Rp. 200.000.000,- setinggi-tingginya 7% dari pagu anggaran;
 - b) pekerjaan dengan nilai diatas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- setinggi tingginya 6% dari pagu anggaran; dan
 - c) pekerjaan dengan nilai diatas Rp. 1.000.000.000,- setinggi tingginya 3% dari pagu anggaran.
 - 2) biaya pengawasan digunakan untuk biaya konsultan pengawasan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) pekerjaan dengan nilai sampai Rp200.000.000,- setinggi tingginya 6% dari pagu anggaran;
 - b) pekerjaan dengan nilai diatas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp1.000.000.000,- setinggi tingginya 5% dari pagu anggaran; dan
 - c) pekerjaan dengan nilai diatas Rp1.000.000.000,- setinggi tingginya 2% dari pagu anggaran.
 - 3) biaya administrasi pekerjaan, digunakan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, dengan ketentuan ketentuan sebagai berikut:
 - a) pekerjaan dengan nilai sampai Rp200.000.000,- setinggi tingginya 5% dari pagu anggaran;
 - b) pekerjaan dengan nilai diatas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp1.000.000.000,- setinggi tingginya 4% dari pagu anggaran; dan
 - c) pekerjaan dengan nilai diatas Rp1.000.000.000,- setinggi tingginya 2% dari pagu anggaran.
- d. dalam komponen biaya pembangunan dalam rangka penganggaran belanja pekerjaan konstruksi PPK menetapkan biaya Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) sebagai berikut:
 1. pekerjaan dengan nilai sampai Rp50.000.000,- dapat diberikan biaya Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK);
 2. pekerjaan dengan nilai diatas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- dapat diberikan biaya Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) paling sedikit meliputi: pengadaan APD/APK, sarana dan prasarana kesehatan terkait protokol kesehatan, dan rambu keselamatan sesuai kebutuhan dalam bentuk Lumsum;
 3. pekerjaan dengan nilai diatas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp15.000.000.000,- diberikan biaya Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) dengan memenuhi 8 komponen biaya SMKK sebagaimana berikut:

- a) penyiapan rencana keselamatan konstruksi (RKK);
 - b) sosialisasi, promosi dan pelatihan;
 - c) alat pelindung kerja (APK) dan alat pelindung diri (APD);
 - d) asuransi dan perizinan;
 - e) personel keselamatan konstruksi;
 - f) fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
 - g) perlengkapan lalu lintas yang diperlukan disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan di lapangan (manajemen lalu lintas); dan
 - h) kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian risiko keselamatan konstruksi;
4. pekerjaan dengan nilai diatas Rp15.000.000.000,- diberikan biaya Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) dengan memenuhi 9 komponen biaya SMKK sebagaimana berikut:
- a) penyiapan rencana keselamatan konstruksi (RKK);
 - b) sosialisasi, promosi dan pelatihan;
 - c) alat pelindung kerja (APK) dan alat pelindung diri (APD);
 - d) asuransi dan perizinan;
 - e) personel keselamatan konstruksi;
 - f) fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
 - g) perlengkapan lalu lintas yang diperlukan disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan di lapangan (manajemen lalu lintas);
 - h) konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi sesuai lingkup pekerjaan dengan kebutuhan lapangan; dan
 - i) kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian risiko keselamatan konstruksi.

J. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

1. Setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kota wajib melaksanakan SPIP.
2. Penanggungjawab pelaksanaan SPIP sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah kepala SKPD.
3. Tujuan SPIP sebagaimana dimaksud pada angka 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. SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan koordinatif;
 - b. penilaian risiko yaitu melalui identifikasi sampai dengan rencana tindak pengendalian;
 - c. kegiatan pengendalian dan melakukan pengamanan system informasi dan pengendalian atas akses;
 - d. identifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat; dan
 - e. pemantapan berkelanjutan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi,

pembandingan, rekonsiliasi dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas

K. Efektifitas dan Efisiensi Pengendalian Kegiatan/Sub Kegiatan

1. Dengan pertimbangan efektifitas dan efisiensi, beberapa Sub Kegiatan atau belanja yang tidak boleh dilaksanakan/ diberikan meliputi:
 - a. biaya perjalanan dinas dalam daerah;
 - b. belanja *capacity building*/peningkatan sumber daya manusia dan sejenisnya kecuali mendapat persetujuan Wali Kota;
 - c. belanja studi banding/studi tiru kecuali mendapat persetujuan dari Wali Kota;
 - d. pengadaan makan dan kudapan, termasuk minuman untuk rapat atau pertemuan internal SKPD/ Unit SKPD.
2. Dikecualikan dari ketentuan pada angka 1, untuk kegiatan yang bersumber dari dana *earmark* yaitu:
 - a. Dana Alokasi Khusus;
 - b. Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);
 - c. Dana Alokasi Umum yang ditentukan penggunaannya untuk:
 - 1) mendukung penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - 2) mendukung pembangunan sarana dan prasarana pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
 - 3) urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
 - 4) urusan pemerintahan di bidang kesehatan; dan
 - 5) urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum,
 - d. Pajak rokok
 - e. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor;
 - f. Bantuan keuangan; dan
 - g. Sumber dana lain yang bersifat mengikat dan dapat dilaksanakan.
3. Pembawa acara yang berasal dari Unit SKPD pada Sekretariat Daerah yang melaksanakan tugas protokol serta petugas pengawalan/pengamanan yang berasal dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan dan Satuan Polisi Pamong Praja yang berstatus selain ASN dapat diberikan jasa/uang saku, apabila acara merupakan agenda kegiatan yang dihadiri oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
4. Bantuan transport dapat diberikan kepada narasumber yang berasal dari luar kota dengan berdasarkan kebutuhan nyata dalam pelaksanaan, khusus dana yang bersumber dari *ermark* yaitu:
 - a. Dana Alokasi Khusus;
 - b. Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);
 - c. Dana Alokasi Umum yang ditentukan penggunaannya untuk:
 - 1) mendukung penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);

- 2) mendukung pembangunan sarana dan prasarana pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
- 3) urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
- 4) urusan pemerintahan di bidang kesehatan; dan
- 5) urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum,
- d. Pajak Rokok;
- e. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor
- f. Bantuan keuangan; dan
- g. Sumber dana lain yang bersifat mengikat.

L. Pengawasan Internal

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

M. Lampiran Formulir Yang Digunakan Dalam Rangka Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Adalah Merupakan Bagian Tidak Terpisahkan Dari Peraturan Wali Kota Ini Dan Bisa Diakses Di Laman website <https://bag-pbjp.mojokertokota.go.id/prokum>

Bab II

MEKANISME PELAPORAN PEMBANGUNAN

A. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

Berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (1) dan Pasal 70 ayat (3) hingga ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa Wali Kota menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sebagai bahan evaluasi kinerja pemerintahan daerah oleh pemerintah pusat dan menyampaikan kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat yang dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Penyusunan LPPD berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) wajib dilaporkan kepada pemerintah sebagai bahan pembinaan lebih lanjut sesuai dengan permasalahan dan kebijakan yang dilakukan di daerah dengan ketentuan:

1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kota Mojokerto disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Timur selaku Wakil Pemerintah Pusat di daerah. LPPD dimaksud disampaikan kepada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Provinsi Jawa Timur selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran (31 Maret).
2. LPPD memuat satu kesatuan hasil pengukuran kinerja pemerintahan daerah yang terdiri atas capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah (capaian kinerja makro, capaian kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan, dan capaian akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah), capaian kinerja pelaksanaan tugas pembantuan dan laporan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) yang disusun berdasarkan pedoman umum penyusunan LPPD dari Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kemendagri RI.
3. Guna mengetahui keberhasilan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) berdasarkan Capaian Kinerja Makro, Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (24 urusan wajib dan 8 urusan pilihan) serta Capaian Kinerja Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan, maka:
 - a. Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) pada Capaian Kinerja Makro, Capaian kinerja urusan pemerintahan (24 urusan wajib dan 8 urusan pilihan) serta Capaian kinerja fungsi penunjang urusan pemerintahan kepada Gubernur Jawa Timur dengan ketentuan:
 - 1) Seluruh Elemen Data Kinerja LPPD harus bersumber dari masing-masing Perangkat Daerah (PD) sedangkan untuk mendapatkan Data Capaian Kinerja Makro bersumber dari Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Mojokerto dan sumber data lainnya.
 - 2) Data dasar dan dokumen pendukung pada capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah harus ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat setingkat eselon II (JPT Pratama);
 - 3) Penyampaian capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah berupa Indikator Kinerja Kunci (IKK) berbentuk *hard copy* dan *soft copy* yang di *upload* pada e-LPPD Kota Mojokerto (<https://lppd.mojokertokota.go.id>) paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir. APIP Inspektorat Kota Mojokerto melakukan reviu atas data dan dokumen pendukung dimaksud yang kemudian hasil reviu tersebut dituangkan dalam catatan hasil reviu sementara. Perangkat Daerah melakukan tindak lanjut atas hasil reviu sementara.
 - 4) Tim Penyusun LPPD pada Bagian Pemerintahan akan *mengupload* data Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang telah ditindaklanjuti pada SILPPD– Sistem Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah – Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kemendagri RI (elppd.kemendagri.go.id) paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - 5) Dokumen data dasar capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah harus direviu oleh APIP Inspektorat Kota Mojokerto. Reviu adalah

sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan berupa penjaminan mutu (*quality assurance*) atas penyusunan LPPD oleh Pemerintah Daerah yang bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas terhadap kebenaran informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang akan dituangkan dalam rancangan LPPD. Hasil reviu yang dilakukan APIP Inspektorat Kota Mojokerto dituangkan dalam catatan hasil reviu dan menjadi dasar penyusunan rancangan LPPD. Catatan Hasil Reviu LPPD Kota Mojokerto disampaikan kepada Kemendagri RI melalui laman <http://elppd.kemendagri.go.id>

- b. Dalam rangka Pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terhadap LPPD Kota Mojokerto, maka dilaksanakan pengukuran kinerja pemerintahan dengan cara menganalisis dan menginterpretasikan data penyelenggaraan pemerintahan oleh Tim Daerah Provinsi sesuai dengan Pasal 29 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024. Analisis dan pengukuran kinerja pada EPPD dilaporkan melalui aplikasi LPPD milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Penyampaian hasil pelaksanaan EPPD Tim Daerah Provinsi Jawa Timur kepada pemerintah Kota Mojokerto berupa Laporan Hasil Evaluasi (LHE) EPPD Kota Mojokerto. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) juga dilaporkan ke Tim LPPD Nasional.
- c. Tim LPPD Nasional melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) berdasarkan aplikasi SILPPD–Sistem Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Tim Daerah. EPPD dilaksanakan setiap tahun anggaran dan hasilnya diselesaikan paling lambat 6 (enam) bulan sejak batas akhir penyampaian LPPD.

B. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah akhir tahun anggaran sesuai ketentuan dalam Pasal 69 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang menyatakan bahwa Kepala Daerah wajib menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Dalam Pasal 71, pada ayat (1) menyatakan bahwa LKPJ memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah; ayat (2) menyatakan bahwa Kepala Daerah menyampaikan LKPJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) kepada DPRD yang dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir; serta ayat (3) menyatakan bahwa LKPJ kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas oleh DPRD untuk rekomendasi perbaikan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Secara operasional penyampaian kewajiban Kepala Daerah tersebut diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Sedangkan format dan sistematika LKPJ mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Untuk memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dimaksud, maka diwajibkan kepada seluruh Perangkat Daerah menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah (capaian pelaksanaan program dan kegiatan serta permasalahan dan upaya penyelesaian setiap urusan pemerintahan). Capaian pelaksanaan program dan kegiatan tersebut sebagai bahan dalam Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah Akhir Tahun Anggaran yang disampaikan pada awal Bulan Januari setelah akhir tahun anggaran kepada Wali Kota c.q. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto.

LKPJ disampaikan oleh Kepala Daerah dalam rapat paripurna dewan perwakilan rakyat daerah yang dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Jenis pelaporan yang harus dipenuhi oleh setiap Perangkat Daerah tiap tahunnya adalah:

- a. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Pemerintah
- b. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah kepada DPRD
- c. Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD) kepada masyarakat

C. Sistem Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan

Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, akuntabel, dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, serta nepotisme, diperlukan sistem pertanggungjawaban pembangunan yang jelas, terukur, dan legitimate. Pemerintah

Kota Mojokerto telah melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap capaian kinerja dan serapan anggaran di Perangkat Daerah secara rutin pada periode Bulanan, Triwulanan, Semesteran maupun Tahunan.

Proses pengendalian dan evaluasi menjadi sangat penting untuk memastikan adanya konsistensi dan keselarasan antara berbagai dokumen perencanaan yang disusun secara hierarkis. Kegiatan ini dilakukan pada setiap tahap perencanaan pembangunan daerah, mulai dari perumusan hingga pelaksanaan dan evaluasi hasil akhir. Selain itu, kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan dilakukan untuk memantau kemajuan progres kinerja dan penyerapan anggaran Perangkat Daerah, yang dilakukan melalui kegiatan evaluasi bersama Perangkat Daerah atau berdasarkan kompilasi data yang bersumber dari Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi (SIMONEVA) secara cepat, tepat dan akurat.

Berdasarkan hasil evaluasi pelaporan kinerja, dengan cara membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap target kinerja dan anggaran di setiap program, kegiatan, sampai dengan sub kegiatan yang ada di Perangkat Daerah. Perangkat Daerah melaporkan hasil pengendalian dan evaluasi setiap bulan kepada Bapperida Kota Mojokerto dan setiap triwulan kepada Walikota Mojokerto melalui Bapperida Kota Mojokerto untuk selanjutnya dilaporkan kepada Bappeda Provinsi Jawa Timur dengan mekanisme sebagai berikut:

2. Laporan Bulanan

Mekanisme evaluasi pengendalian dan pelaporan Capaian Kinerja dan Serapan Anggaran Perangkat Daerah dilaksanakan dengan metode pelaporan melalui aplikasi sebagai berikut:

- a. Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto melaporkan target yang ada pada dokumen Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah, realisasi keuangan dan kinerja, serta faktor pendorong maupun penghambat pencapaian kinerja setiap bulan pada Bapperida Kota Mojokerto.
- b. Kepala Perangkat Daerah wajib melaporkan realisasi keuangan, realisasi kinerja, serta faktor pendorong maupun penghambat pencapaian kinerja tiap bulannya pada Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi (SIMONEVA) melalui website <https://simoneva.mojokertokota.go.id/> yang dalam menyampaikan laporannya melakukan beberapa hal, antara lain:
 - 1) Pengisian target keuangan dan kinerja diambil dari Rencana Anggaran Kas (RAK) pada aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) dilaksanakan secara input data.
 - 2) Pengisian realisasi keuangan dan kinerja dilaksanakan secara input data.
 - 3) Pengisian faktor pendorong maupun penghambat pencapaian kinerja pada hasil pemantauan.

3. Laporan Triwulan

Evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah Kota Mojokerto Triwulan I sampai dengan Triwulan IV melalui aplikasi dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Kepala Perangkat Daerah melaksanakan evaluasi terhadap hasil Renja Perangkat Daerah menggunakan Formulir E.81 yang dapat didownload pada aplikasi SIMONEVA.

- b. Capaian kinerja dan realisasi anggaran triwulan merupakan hasil akumulasi dari inputan Perangkat Daerah setiap bulannya.
- c. Perangkat Daerah mengisikan tindak lanjut yang diperlukan dalam triwulan berikutnya di setiap akhir triwulan.
- d. Kewajiban laporan triwulan untuk realisasi keuangan dan kinerja kepada Gubernur Jawa Timur melalui Bappeda Provinsi Jawa Timur, disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

Selanjutnya sebagai upaya dalam melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan DAK sejalan dengan Pasal 73 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Peraturan Presiden yang mengatur tentang petunjuk Teknis DAK Fisik, maka Perangkat Daerah penerima DAK fisik berkewajiban untuk melapor hasil pelaksanaan DAK.

Kewajiban laporan triwulan berupa laporan pelaksanaan kegiatan, penyerapan dana dan capaian output kegiatan oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK) kepada Gubernur Jawa Timur melalui Bappeda Provinsi Jawa Timur, disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

Sesuai Pasal 261 ayat (5) Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah menyatakan bahwa evaluasi hasil Rencana Kerja Pemerintahan Daerah dilaksanakan dengan menggunakan hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah yang dilakukan masing-masing Kepala Perangkat Daerah.