

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR :26**

**2015**

**SERI : E**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 26 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 63 TAHUN  
2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 1 Angka 16 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan ketentuan, Pasal 1 Angka 7 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 63 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bekasi, dipandang perlu untuk diubah yang perubahannya ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3955) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5092);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

24. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
28. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
29. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2007 Nomor 4 Seri A);
30. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);

31. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 4 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2010 Nomor 4 seri D);
32. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2014 Nomor 10 Seri D);
33. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2014 Nomor 9 seri D);
34. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2008 tentang Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 9 Seri D);
35. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2013 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 4 Seri D);
36. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 11 Tahun 2014 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2014 Nomor 11 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
  4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015;
  5. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 55 Tahun 2013 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
  6. Berita Acara Rapat Nomor :912/18.1-Ekbang/I/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bekasi.

#### **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 63 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA BEKASI.**

#### **Pasal I**

Ketentuan Bab II Romawi II.2 Lampiran Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Daerah (APBD) Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 63 Seri E) diubah dengan perubahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

## **Pasal II**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 29 Mei 2015

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 29 Mei 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2015 NOMOR 26 SERI E



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

Nomor : 26 Tahun 2015

Tanggal : 29 Mei 2015

**BAB II**

**PENGELOLAAN KEGIATAN**

**II.2. Unsur Pengelola Kegiatan**

**A. Pengelola Kegiatan**

- 1) Pengguna Anggaran (PA)  
Adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- 2) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)  
Adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
Adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- 4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  
Adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- 5) Bendahara Pengeluaran  
Adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- 6) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)  
Adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- 7) Pelaksana Administrasi  
Adalah unsur pelaksana (PNS) yang ditunjuk untuk membantu Pejabat Pelaksana Teknis (PPTK) dalam melaksanakan administrasi kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

8) Pelaksana Teknis

Adalah unsur pelaksana yang ditunjuk untuk membantu Pejabat Pelaksana Teknis (PPTK) dalam melaksanakan tugas teknis pada kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

9) Pembantu Pelaksana Teknis

Adalah unsur pelaksana yang ditunjuk untuk membantu Pelaksana Teknis (Peltek) dalam melaksanakan tugas teknis yang diberikan oleh PPTK khusus untuk kegiatan yang mengharuskan adanya peninjauan lapangan dan kegiatan yang bersifat fisik konstruksi.

## **B. Tugas dan Wewenang Pengelola Kegiatan**

1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

(a) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas dan wewenang :

- (1) menyusun RKA-SKPD;
- (2) menyusun DPA-SKPD;
- (3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- (5) mengadakan perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- (6) menyampaikan laporan kegiatan SKPD yang dipimpinnya;
- (7) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- (8) melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
- (9) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota; dan
- (10) dalam hal pengadaan barang/jasa, dapat membentuk Panitia/Pejabat/Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (*Procurement Unit*) serta menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

(b) Pengguna Anggaran adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan Bidang Kewenangan dan Bidang Tugasnya.

(c) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

- (d) Dalam hal terjadi keterlambatan pengesahan APBD maka Pengguna Anggaran dapat mengusulkan kepada Walikota melalui BPKAD mengenai belanja yang bersifat mengikat dan/atau belanja bersifat wajib.
- (e) belanja yang bersifat mengikat sebagaimana yang dimaksud dalam poin (d) adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan seperti belanja pegawai dan belanja barang/jasa. Selanjutnya belanja bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain: pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

## 2) Kuasa Pengguna Anggaran

- (a) Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan wewenang :
  - (1) melaksanakan anggaran sesuai pelimpahan wewenang dari Pengguna Anggaran sesuai dengan yang dikuasakan;
  - (2) mengadakan ikatan kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - (3) mengawasi pelaksanaan anggaran sesuai kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran;
  - (4) melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran;
  - (5) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran;
  - (6) bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan unit kerja atau proyek tertentu sesuai dengan yang dikuasakan;
  - (7) melaksanakan kegiatan pada satuan kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - (8) bertanggung jawab, baik dari segi keuangan maupun segi kegiatan/program, untuk kegiatan yang dipimpinnya sesuai dengan DPA atau dokumen lain yang disamakan untuk kegiatan tersebut;
  - (9) menyelenggarakan pengawasan umum terhadap pelaksanaan kegiatan pada Satuan Kerja yang dipimpinnya;
  - (10) bertanggung jawab atas penyelesaian kegiatan tepat pada waktunya;

- (11) menunjuk pejabat yang memenuhi syarat dan memiliki kecakapan sebagai pejabat pengelola kegiatan dalam organisasi kegiatan yang menjadi wewenangnya di Satuan Kerjanya masing-masing melalui Keputusan Pengguna Anggaran sesuai jenjang hierarki; dan
  - (12) apabila Kuasa Pengguna Anggaran akan menggunakan pegawai atau PPTK di luar bidang tugasnya harus dilakukan melalui Keputusan Pengguna Anggaran.
- (b) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dalam pelaksanaan APBD dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Sekretaris SKPD/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Bidang/Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah, selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (c) Pelimpahan wewenang dalam rangka pelaksanaan APBD kepada Sekretaris SKPD/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Bidang/Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (d) Kriteria Pelimpahan:
- (1) Pelimpahan Kuasa Pengguna Anggaran dilakukan secara tertulis setelah DPA ditetapkan;
  - (2) Pelimpahan kewenangan adalah sejak pekerjaan mulai dikerjakan bukan hanya sebatas penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - (3) Kuasa Pengguna Anggaran hanya diberikan kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD;
  - (4) Jumlah kegiatan dalam SKPD lebih dari 50 kegiatan; dan/atau
  - (5) Besaran anggaran per kegiatan sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah);
  - (6) Khusus Sekretariat Daerah besaran anggaran yang dapat dilimpahkan adalah sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- (a) Tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa adalah:
- (1) Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
    - Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
    - Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
    - Rancangan Kontrak.
  - (2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - (3) Menandatangani Kontrak;
  - (4) Melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;

- (5) Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak;
  - (6) Melaporkan Pelaksanaan/Penyelesaian Barang/Jasa Kepada PA/KPA Pengadaan;
  - (7) Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - (8) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
  - (9) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksana Pengadaan Barang/Jasa.
- (b) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada point a diatas, dalam hal yang diperlukan, PPK dapat:
- (1) mengusulkan kepada PA/KPA :
    - Perubahan Paket pekerjaan: dan/atau
    - Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
  - (2) menetapkan tim pendukung;
  - (3) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijizer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP;
  - (4) menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa; dan
  - (5) Pejabat Pembuat Komitmen dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD.
- (c) Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- (d) Pejabat Pembuat Komitmen tidak dapat merangkap sebagai Pemeriksa Barang atau pekerjaan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan di dalamnya.
- (e) Pejabat Pembuat Komitmen diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (f) Dalam hal kekurangan atau tidak ada personil dalam SKPD yang memiliki sertifikat keahlian barang/jasa untuk ditunjuk sebagai PPK, maka PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (g) Apabila PPK berhalangan dalam masa jabatannya, maka dapat diangkat PPK lain atau PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

- 4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- (a) PPTK mempunyai tugas:
    - (1) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - (2) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran;
    - (3) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
    - (4) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan jenjang hierarki kegiatan;
    - (5) melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan DPA yang menjadi tanggung jawabnya;
    - (6) mengadakan konsultasi dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengenai hal-hal yang menyangkut teknis/administrasi pelaksanaan kegiatan;
    - (7) menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran; dan
    - (8) bertanggung jawab atas SPJ Kegiatan yang dikelolanya.
  - (b) Pejabat Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat struktural pada SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
  - (c) dalam hal penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) harus mempertimbangkan beban kerja, lokasi dan/ atau rentang kendala dan pertimbangan objektif lainnya sehingga tidak dimungkinkan untuk menunjuk pelaksana.
  - (d) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b) di atas dikecualikan untuk kegiatan pengelolaan bantuan operasional sekolah (BOS), Pejabat Pengguna Anggaran menunjuk Kepala Sekolah sebagai PPTK untuk kegiatan pengelolaan bantuan operasional sekolah (BOS).
  - (e) Pengangkatan PPTK ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
  - (f) PPTK bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- 5) Bendahara Pengeluaran
- (a) Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan tugas-tugas kebhendaharaan dan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran (belanja) SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.

- (b) Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- 6) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
- (a) PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang :
    - (1) meneliti kelengkapan SPP-LS yang disiapkan oleh PPTK;
    - (2) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
    - (3) menyiapkan SPM;
    - (4) menyiapkan laporan keuangan SKPD;
    - (5) melakukan verifikasi atas penerimaan; dan
    - (6) melaksanakan akuntansi SKPD.
  - (b) PPK-SKPD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD.
  - (c) PPK-SKPD menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan.
- 7) Pelaksana Administrasi
- Pelaksana Administrasi mempunyai tugas sebagai berikut :
- (a) membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/atasan langsungnya dalam mempersiapkan administrasi kegiatan;
  - (b) melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan /atasan langsungnya;
  - (c) melaksanakan pembukuan/pencatatan/pengarsipan seluruh dokumen kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - (d) mempersiapkan bahan kelengkapan SPP UP/GU/TU dan SPJ serta administrasi keuangan.
- 8) Pelaksana Teknis
- Pelaksana Teknis mempunyai tugas antara lain:
- (a) membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/atasan langsungnya dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan di lapangan dan melaporkan hasilnya.
  - (b) membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/atasan langsungnya dalam hal teknis pelaksanaan kegiatan.
  - (c) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan /atasan langsungnya.

(d) mempersiapkan bahan laporan hasil kegiatan.

9) Pembantu Pelaksana Teknis

Pembantu Pelaksana Teknis mempunyai tugas antara lain :

(a) membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/atasan langsungnya dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan di lapangan dan melaporkan hasilnya.

(b) membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/atasan langsungnya dalam hal teknis pelaksanaan kegiatan.

(c) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan /atasan langsungnya.

(d) mempersiapkan bahan laporan hasil kegiatan.

### **C. Persyaratan Pengelola Kegiatan**

1) Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran yaitu Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan bidang kewenangan dan bidang tugasnya.

2) Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran ditetapkan melalui Keputusan Walikota atas usulan Pengguna Anggaran dengan persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

(a) pejabat struktural eselon III atau satu tingkat di bawah Pengguna Anggaran.

(b) tidak sedang menjalankan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

3) Pejabat Pembuat Komitmen

Persyaratan Pejabat Pembuat Komitmen sebagai berikut:

(a) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

(b) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

(1) memiliki integritas moral;

(2) memiliki disiplin tinggi;

(3) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;

(4) memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;



- (5) memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- (6) menandatangani Pakta Integritas; dan
- (7) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

(c) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada huruf (b) angka (3) adalah:

- berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
- memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan Barang/Jasa;
- memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

(d) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) terbatas, persyaratan tersebut dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.

#### 4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Persyaratan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagai berikut :

- (a) pejabat struktural unit kerja.
- (b) PPTK harus sesuai dengan tupoksinya atau penunjukan oleh Pengguna Anggaran.
- (c) tidak sedang melaksanakan tugas sebagai Pemimpin Proyek atau Pemimpin Bagian Proyek APBN.
- (d) tidak sedang menjalankan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- (e) dalam hal terjadi kekosongan jabatan pada jabatan struktural tertentu maka dalam penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dapat ditunjuk pejabat struktural lainnya.

- (f) dalam hal jumlah kegiatan pada unit/bidang tertentu lebih dari 10 kegiatan maka berdasarkan pertimbangan beban kerja, lokasi dan/ atau rentang kendala dan pertimbangan objektif lainnya dalam penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dapat ditunjuk pejabat struktural lainnya.

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 29 Mei 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2015 NOMOR 26 SERI E

