

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 61

2019

SERI : E

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 61 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 75
TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pengelolaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), maka Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 75 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bekasi dipandang perlu untuk diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 75 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bekasi.
- 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 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);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. 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 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);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
18. 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);
19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

20. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
23. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 07 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 15 Seri D);
24. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 65 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 65 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 65 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 40 Seri E);

25. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 97 Tahun 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 97 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 97 Tahun 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 17 Seri E);
26. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 75 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 75 Seri E).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Perubahan Perwal Nomor 903/BA.703/SETDA.Bang Tanggal 18 Juni 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 75 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 75 TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA BEKASI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 75 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 75 Seri E) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Bekasi yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kota Bekasi dan DPRD Kota Bekasi.
11. Kepala Perangkat Daerah adalah pejabat struktural yang memimpin Perangkat Daerah dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana anggaran APBN/APBD.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada Institusi lain pengguna APBN/APBD.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Wali Kota untuk menggunakan APBD dan diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. 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.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada Perangkat Daerah.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan APBD pada Perangkat Daerah.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang diangkat oleh Wali Kota atas usul PPKD yang mempunyai tugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang Belanja dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
19. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintahan Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
21. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
22. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
23. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
24. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
25. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

26. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
27. Layanan Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disebut LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
28. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.
29. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian /Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
30. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD.
31. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
32. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
33. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
34. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program/ kegiatan.
35. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan Wali Kota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah, mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD, yang keanggotaannya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD, pengendali Kota dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
36. Pembangunan adalah suatu proses perubahan ke arah yang lebih baik melalui upaya yang dilakukan secara terencana oleh semua komponen dalam rangka mencapai tujuan.

37. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, belanja, program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat Pendapatan dan Belanja setiap Perangkat Daerah dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
39. Kinerja adalah keluaran/hasil dari program/kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
40. Anggaran Kinerja adalah anggaran yang disusun berdasarkan pendekatan tingkat pelayanan atau hasil yang diharapkan dapat dicapai, baik keluaran (*output*), hasil (*outcome*), manfaat (*benefit*) dan pengaruh/dampak (*impact*).
41. Program adalah penjabaran dari kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan berdasarkan skala prioritas dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
42. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program berdasarkan skala prioritas dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personal (sumberdaya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumberdaya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
43. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
44. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program serta kebijakan.
45. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
46. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

47. Pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
 48. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.
 49. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
 50. Transaksi Non Tunai adalah Pemindahan sejumlah uang dari satu pihak ke pihak lain, dengan menggunakan instrumen antara lain melalui alat pembayaran menggunakan kartu (APMK), Cek, Bilyet Giro, Uang Elektronik dan alat sejenisnya.
2. Ketentuan Bab II.2 huruf b angka 6 dan huruf H serta Bab III dalam Lampiran, diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

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 Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 18 Juni 2019

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 18 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI
BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2019 NOMOR 61 SERI E

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA BEKASI

NOMOR 61 TAHUN 2019

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 75 TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA BEKASI.

II.2. Unsur Pengelola Kegiatan

b. Kuasa Pengguna Anggaran

6. Kriteria Pelimpahan:

- a) Pelimpahan Kuasa Pengguna Anggaran dilakukan secara tertulis setelah DPA ditetapkan;
- b) Pelimpahan kewenangan adalah sejak pekerjaan mulai dikerjakan bukan hanya sebatas penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM);
- c) Kuasa Pengguna Anggaran hanya diberikan kepada Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah;
- d) Jumlah kegiatan dalam Perangkat Daerah lebih dari 50 kegiatan; dan/atau
- e) Besaran anggaran per kegiatan sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah);
- f) Khusus Sekretariat Daerah PA dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada KPA dalam pengelolaan anggaran di Lingkup Sekretariat Daerah.

H. Transaksi Non Tunai

Semua transaksi baik penerimaan daerah (PAD, Dana Transfer, Lain-lain Pendapatan) maupun Pengeluaran daerah baik belanja tidak langsung (gaji, tunjangan, tambahan penghasilan, insentif pemungutan) maupun belanja langsung (honorarium diluar aparatur Kota Bekasi, Barang dan Jasa, Belanja Modal) dengan transaksi non tunai.

Sasaran Transaksi Non Tunai dari sisi pengeluaran daerah adalah semua belanja dari Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah yang selama ini dilakukan secara tunai/cash.

Fasilitas Non Tunai untuk belanja daerah dari Bank Persepsi yang ditunjuk berupa : cek, bilyet giro, SP2D, Cash Management System (CMS) dan Pemindahbukuan.

Bendahara Pengeluaran dapat memilih Transaksi Non Tunai melalui Pemindahbukuan atau Cash Management System (CMS).

Jenis pembayaran yang dikecualikan melalui Transaksi Non Tunai atas pengeluaran daerah antara lain :

- a. pembayaran untuk keperluan Pihak yang tidak memungkinkan untuk membuka Rekening Bank seperti Narapidana, Manusia Lanjut Usia (Manula), Siswa Sekolah, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Yatim Piatu dan Masyarakat;
- b. pembayaran untuk keperluan pada saat kejadian kahar (*force majeure*);

BAB III

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

III.1. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- A. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- B. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- C. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- D. mengembangkan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa;

- E. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- F. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- G. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- H. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
- I. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

III.2. Prinsip Dasar

Pengadaan barang/Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- A. Efisien, berarti mengandung makna bahwa Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas, sasaran dan waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- B. Efektif, berarti mengandung makna bahwa Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- C. Transparan mengandung makna bahwa semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan diungkapkan secara lengkap, jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Peserta yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- D. Terbuka mengandung makna bahwa Pengadaan dapat diikuti oleh semua Peserta yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;

- E. Bersaing mengandung makna bahwa Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Peserta yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh infrastruktur/layanan yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan;
- F. Adil/tidak diskriminatif mengandung makna bahwa semua Peserta Pengadaan diberikan perlakuan yang sama dan tidak memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional;
- G. Akuntabel mengandung makna bahwa Pengadaan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

III.3. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

- A. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. PA
 - b. KPA;
 - c. PPK;
 - d. Pejabat Pengadaan;
 - e. Pokja Pemilihan
 - f. PjPHP/PPHP
 - g. Penyelenggara Swakelola; dan
 - h. Penyedia.
- B. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana disebut pada huruf (A) tidak terikat tahun anggaran.
- C. PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

III.4. Tugas dan Kewenangan

- A. Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan PjPHP/PPHP;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1. Tender/ Penunjukan Langsung/ E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

- B. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud diatas, KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.

KPA dapat menugaskan PPK yang terkait dengan:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

- C. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c. menetapkan rancangan kontrak;
- d. menetapkan HPS;
- e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- g. menetapkan tim pendukung;
- h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
- i. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- k. mengendalikan Kontrak;
- l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- o. menilai kinerja Penyedia.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
- b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

D. Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak

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

E. Kelompok Kerja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
- c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paling miliar paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

F. PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

G. PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

III.5. Persyaratan, Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian

- A. PA/KPA menetapkan PPK pada Perangkat Daerah. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
- a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
 - e. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undangan; dan
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.

Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.

Persyaratan sebagaimana dimaksud diatas dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.

PPK dapat dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Perangkat Daerah;

PPK tidak boleh dirangkap oleh:

- a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;

b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau

c. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru. Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud diatas, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.

PA/KPA pada menetapkan Pejabat Pengadaan. Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud diatas harus memenuhi syarat sebagai berikut:

a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;

b. memiliki integritas dan disiplin; dan

c. menandatangani Pakta Integritas.

Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:

a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau b.

b. PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

Pimpinan UKPBJ Pemerintah Daerah menetapkan Pokja Pemilihan.

Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud diatas harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
- b. memiliki integritas dan disiplin;
- c. menandatangani Pakta Integritas; dan
- d. dapat bekerja sama dalam tim.

Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.

Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:

- a. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
- b. PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

PA/KPA menetapkan PjPHP/PPHP. Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP/PPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk dapat ditetapkan sebagai PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. memiliki integritas dan disiplin;
- b. memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- c. memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
- d. menandatangani Pakta Integritas.

PjPHP/PPHP dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

III.6. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan Perencanaan Pengadaan dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah.

Perencanaan Pengadaan menjadi masukan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah).

Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah (APBD) dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA Perangkat Daerah setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUPA-PPAS).

Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada di dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah. Identifikasi kebutuhan barang/jasa tahun anggaran berikutnya dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

Identifikasi kebutuhan dalam proses Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif/Nota Kesepakatan KUPA-PPAS untuk pengadaan strategis yang sudah teridentifikasi dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah.

Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan:

- a. prinsip efisien dan efektif dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- b. aspek pengadaan berkelanjutan;
- c. penilaian prioritas kebutuhan;
- d. barang/jasa pada katalog elektronik;
- e. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
- f. barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

Identifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan Perangkat Daerah bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi,

maka jumlah kebutuhan barang/jasa dapat ditetapkan dengan mempertimbangkan:

- a. besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
- b. beban tugas serta tanggung jawabnya; dan/atau
- c. barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

Identifikasi barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai dapat menggunakan:

- a. data base Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD); dan/atau
- b. riwayat rencana kebutuhan barang/jasa dari masing-masing Perangkat Daerah.

Identifikasi pasokan (supply) Barang dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. kemudahan mendapatkan Barang di pasaran Indonesia dengan jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan;
- b. tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);
- c. jumlah produsen dan/atau jumlah Pelaku Usaha; dan/atau
- d. barang yang diperlukan merupakan produk dalam negeri atau barang impor, pabrikan atau dapat dilakukan dengan tangan/manual atau merupakan produk kerajinan tangan.

Identifikasi kebutuhan Barang dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:

- a. menentukan kesesuaian Barang menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran/kapasitas serta jumlah masing-masing Barang yang diperlukan;
- b. menilai status kelayakan Barang yang ada, apabila akan digunakan/dimanfaatkan/difungsikan layak secara ekonomi dan keamanan;
- c. mengetahui riwayat kebutuhan Barang meliputi waktu saat pengiriman Barang dan saat serah terima Barang, agar dapat segera digunakan;

- d. pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/pengguna Barang); dan/atau
- e. persyaratan lain seperti namun tidak terbatas pada: cara pengangkutan Barang, penimbunan/penyimpanan, pengoperasian /penggunaan, pemeliharaan dan pelatihan.

III.7. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:

- a. menetapkan HPS;
- b. menetapkan rancangan kontrak;
- c. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
- d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/ atau penyesuaian harga.

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan, telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).

Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia, Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

HPS digunakan sebagai:

- a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
- b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
- c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS

HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.

Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), E-purchasing, dan Tender pekerjaan terintegrasi, penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:

- a. pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- b. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

III.8. Penetapan Cara Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dapat dilakukan dengan cara swakelola, dan/atau melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa. PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan.

A. Pengadaan Barang/Jasa dengan cara swakelola

Dalam menetapkan kebijakan umum tentang cara pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan swakelola, PA wajib memperhatikan ketentuan tentang pengadaan swakelola sebagai berikut:

Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:

- a. barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Penyedia;
- b. penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- c. barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya;

- d. sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- e. barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh penyedia;
- f. barang/jasa yang dihasilkan oleh organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, atau masyarakat; atau
- g. barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat.

Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.

- a. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- b. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- c. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

Dalam hal pada kegiatan Swakelola memerlukan penyedia barang/jasa, pengadaannya mengacu pada peraturan pengadaan barang/jasa tentang Swakelola.

Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. penetapan tipe Swakelola;
- b. penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK; dan
- c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Tipe Swakelola terdiri atas:

- a. tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran;

- b. tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola; dan
- d. tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Pada Swakelola Tipe II, III dan IV dilakukan dengan menandatangani nota kesepahaman antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dengan pelaksana Swakelola lainnya.

Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe II dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. PA/KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan permohonan kepada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain untuk bekerjasama menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan pada tahun anggaran berikutnya di tahun anggaran berjalan; dan
- b. penandatanganan Nota Kesepahaman pelaksanaan Swakelola.

Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe III dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan survei terhadap Ormas yang mampu dan terdekat dengan lokasi pelaksanaan Swakelola;

- b. bila yang memenuhi syarat hanya ada 1 (satu) Ormas, maka PA/KPA menyampaikan undangan kepada Ormas sebagai pelaksana Swakelola;
- c. penanggung jawab Ormas menyampaikan surat pernyataan minat;
- d. dalam hal terdapat beberapa Ormas yang memenuhi syarat, PA/KPA dapat melaksanakan Sayembara, untuk menetapkan Ormas yang dapat melaksanakan Swakelola; dan
- e. PA/KPA penanggung jawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan penanggung jawab Ormas.

Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe IV dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. PA/KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan undangan kepada Pokmas untuk melaksanakan Swakelola;
- b. penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola;
- c. penandatanganan Nota Kesepahaman antara PA/KPA dengan penanggung jawab Pokmas; dan
- d. dalam hal Swakelola dilaksanakan berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, PA/KPA menandatangani nota kesepahaman setelah PA/KPA menerima usulan tersebut.

Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe II dilakukan hal sebagai berikut:

- a. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB; dan
- b. PPK pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-K/L atau RKA Perangkat Daerah.

Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe III dilakukan hal sebagai berikut:

- a. penanggung jawab Ormas menyampaikan proposal dan RAB kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran; dan
- b. PPK pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-K/L atau RKA Perangkat Daerah.

Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe IV dilakukan hal sebagai berikut:

- a. kelompok masyarakat menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran; dan
- b. pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-K/L atau RKA Perangkat Daerah.

Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan Penyedia, maka dilampirkan spesifikasi teknis/KAK Penyedia.

Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dilampirkan gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis.

Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Jasa Konsultansi, dilampirkan KAK pengadaan Jasa Konsultansi.

- B.** Pengadaan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa
- Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi kegiatan sebagai berikut:
- a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan

e. biaya pendukung.

Spesifikasi Teknis/KAK pada Perencanaan Pengadaan Melalui Penyedia dibuat berdasarkan kebutuhan barang/jasa dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah masing-masing.

Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan:

- a. barang;
- b. pekerjaan konstruksi; dan
- c. jasa lainnya.

KAK digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi.

Spesifikasi teknis/KAK disusun dengan memperhatikan:

- a. menggunakan produk dalam negeri, sepanjang tersedia dan tercukupi;
- b. menggunakan produk bersertifikat SNI, sepanjang tersedia dan tercukupi;
- c. memaksimalkan penggunaan produk industri hijau;
- d. aspek pengadaan berkelanjutan; dan
- e. tidak mengarah kepada merek/produk tertentu kecuali untuk pengadaan komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari 1 (satu) sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik, atau barang/jasa melalui Tender Cepat.

Spesifikasi Teknis paling sedikit berisi:

- a. Spesifikasi Mutu/kualitas;
- b. Spesifikasi jumlah;
- c. Spesifikasi waktu; dan
- d. Spesifikasi pelayanan.

KAK Penyedia Jasa Konsultansi paling sedikit berisi:

- a. uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (output);

- b. waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
- c. spesifikasi teknis Jasa Konsultansi yang akan diadakan, mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan dan untuk badan usaha termasuk juga kompetensi badan usaha penyedia Jasa Konsultansi; dan
- d. sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

C. Kebijakan Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:

- a. keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
- b. volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah serta kemampuan dari Pelaku Usaha;
- c. ketersediaan barang/jasa di pasar;
- d. kemampuan pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK yang dibutuhkan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; dan/atau
- e. ketersediaan anggaran pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:

- a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang memiliki sifat pekerjaan sama dan tingkat efisiensi baik dari sisi waktu dan/atau biaya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing sesuai dengan hasil kajian/telaah;

- b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan penyedia yang sesuai;
- c. menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Kecil; dan/atau
- d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak banyaknya paket untuk Usaha Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis dengan nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil.

Konsolidasi dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:

- a. PA dapat mengkonsolidasikan paket antar KPA dan/atau antar PPK;
- b. KPA dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK; dan
- c. PPK dapat mengkonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP. Konsolidasi dilakukan pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa atau perubahan RUP dan memperhatikan kebijakan pemaketan.

D. Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

Jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan pada Perencanaan Pengadaan terdiri atas:

- a. rencana Jadwal persiapan pengadaan; dan
- b. rencana Jadwal pelaksanaan pengadaan.

Rencana jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:

- a. jadwal penetapan sasaran;
- b. jadwal penetapan penyelenggara Swakelola;
- c. jadwal penetapan rencana kegiatan;
- d. jadwal penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- e. jadwal penetapan RAB; dan
- f. jadwal finalisasi dan penandatanganan kontrak Swakelola.

Rencana jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia terdiri atas:

- a. jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh PPK; dan
- b. jadwal persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

Bagi Swakelola tipe I rencana jadwal persiapan pengadaan meliputi :

- a. jadwal penetapan sasaran;
- b. jadwal penetapan penyelenggara Swakelola;
- c. jadwal penetapan rencana kegiatan;
- d. jadwal penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- e. jadwal penetapan RAB;

Rencana jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:

- a. tipe I meliputi kegiatan pelaksanaan Swakelola sesuai rencana kegiatan, penyusunan laporan dan penyerahan hasil Swakelola kepada PPK; dan
- b. tipe II, III, IV meliputi kegiatan pelaksanaan Swakelola sesuai dengan Kontrak yang sudah disepakati, penyusunan laporan, dan penyerahan hasil Swakelola kepada PPK.

Rencana jadwal pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi:

- a. pelaksanaan pemilihan Penyedia;
- b. pelaksanaan kontrak; dan
- c. serah terima hasil pekerjaan.

Dalam menyusun dan menetapkan rencana jadwal Pengadaan Barang/Jasa dapat mempertimbangkan hal sebagai berikut:

- a. jenis/karakteristik dari barang/jasa yang dibutuhkan;
- b. metode dan waktu pengiriman barang/jasa;
- c. waktu pemanfaatan barang/jasa di masing-masing Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
- d. metode pemilihan yang dilakukan;
- e. jangka waktu proses pemilihan penyedia; dan/atau
- f. ketersediaan barang/jasa di pasar.

III.9. Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK.

RUP untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola memuat paling sedikit:

- a. nama dan alamat PA/KPA;
- b. nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
- c. tipe Swakelola;
- d. nama Penyelenggara Swakelola;
- e. uraian pekerjaan;
- f. volume pekerjaan;
- g. lokasi pekerjaan;
- h. sumber dana;
- i. besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
- j. perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

RUP Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia memuat paling sedikit:

- a. nama dan alamat PA/KPA;
- b. nama paket Penyedia;

- c. kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
- d. peruntukkan paket untuk Usaha kecil atau non kecil;
- e. uraian pekerjaan;
- f. volume pekerjaan;
- g. lokasi Pekerjaan;
- h. sumber dana;
- i. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
- j. spesifikasi teknis/KAK;
- k. metode pemilihan; dan
- l. perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pengumuman dilakukan melalui aplikasi SIRUP dan dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

III.10. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan Daerah yang dibelanjakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan upaya untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan yang sehat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dibiayai APBD, sehingga diperoleh barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas serta dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan, maupun manfaatnya.

Pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP), dimana secara umum keanggotaannya terdiri dari personil yang memenuhi beberapa persyaratan, baik berkaitan dengan sertifikasi maupun penguasaan secara teknis serta administrasi pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, melalui penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), dengan ketentuan bahwa penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah DPA-SKPD untuk kegiatan berkenaan disahkan dan disetujui oleh pejabat yang berwenang.

Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa secara teknis diatur dengan Peraturan Wali Kota dan/atau Keputusan Wali Kota.

WALI KOTA BEKASI

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 18 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2019 NOMOR 61 SERI E