

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 75

2017

SERI : E

**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 agar pengelolaan kegiatan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat, maka Peraturan Wali Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bekasi berikut perubahannya Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 63 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi, Nomor 53 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 63 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi, dipandang perlu untuk disesuaikan dan ditinjau kembali serta dilakukan penyempurnaan;

Mengingat

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi.
- : 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 2014 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

16. 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);
17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
20. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2007 Nomor 4 Seri A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 16 Seri A);
21. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
22. 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).

- Memperhatikan : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual pada Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Tahun 2014 Nomor 64 Seri A);
3. Surat Edaran Wali Kota Bekasi Nomor : 900/6418-BPKAD tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Kota Bekasi;
4. Berita Acara Rapat Nomor : 913/BA.108.1/SETDA.Bang tanggal 06 November 2017 tentang Rapat Koordinasi Penyusunan Juknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi Tahun 2018.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA BEKASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 disebut 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 disebut 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 disebut dengan PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
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 mempertanggungjawabkan uang Belanja dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
19. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
20. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
21. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit organisasi pemerintah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada Perangkat Daerah yang sudah ada.
22. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disebut SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan *database E-Procurement* yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE Kota Bekasi dan infrastrukturnya.
23. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada Perangkat Daerah yang sudah ada.
24. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disebut Pokja ULP adalah pegawai Pemerintah Kota Bekasi yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/ Jasa.

25. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan *E-Purchasing*.
26. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
27. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya.
28. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
29. Pagu anggaran adalah nilai pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh PA/KPA yang tertuang di dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai nilai anggaran maksimum suatu pengadaan barang/jasa.
30. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS atau *Owner Estimate* yang selanjutnya disebut OE adalah nilai pengadaan barang/jasa dan ditetapkan oleh PPK sebagai batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
31. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program/ kegiatan.
32. 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.
33. Pembangunan adalah suatu proses perubahan ke arah yang lebih baik melalui upaya yang dilakukan secara terencana oleh semua komponen dalam rangka mencapai tujuan.
34. 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.
35. 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.

36. Kinerja adalah keluaran/hasil dari program/kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
37. 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*).
38. 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.
39. 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.
40. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
41. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program serta kebijakan.
42. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
43. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
44. Pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
45. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.
46. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.

47. 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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman tata laksana pengelolaan kegiatan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan secara optimal serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tujuan diberlakukan Peraturan Wali Kota ini adalah untuk meningkatkan efektifitas, efisiensi, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi pengelolaan APBD Kota Bekasi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
- (2) Pengelolaan APBD sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - A. Pendahuluan :
 - a. Latar Belakang
 - b. Maksud dan Tujuan
 - B. Pengelolaan kegiatan :
 - a. Penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD
 - b. Unsur Pengelola Kegiatan
 - c. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
 - C. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - a. Kebijakan Umum Pemerintah Kota Dalam Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Prinsip Dasar
 - c. Organisasi Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

- d. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab
 - e. Penetapan Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan
 - f. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - g. Penyusunan Jadwal Kegiatan Pengadaan
 - h. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa
 - i. Unit Layanan Pengadaan (ULP)
 - j. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)
 - k. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- D. Pengendalian pelaksanaan kegiatan.
- a. Pengendalian
 - b. Pemantauan/Monitoring
 - c. Evaluasi
- E. Pelaporan
- a. Jenis Laporan
 - b. Mekanisme Penyampaian Laporan
- (3) Isi dan uraian Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan APBD Kota Bekasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP Pasal 4

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 63 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Nomor 63 Seri E) beserta perubahannya Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 63 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi, Nomor 53 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 63 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Wali Kota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

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 Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 15 Nopember 2017

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada Tanggal 15 Nopember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 75 SERI E

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA BEKASI

NOMOR 75 TAHUN 2017

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA BEKASI

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Penyusunan APBD berpedoman kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Pemerintah daerah menyusun RKPD yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan menggunakan bahan dari Renja SKPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan, Pemerintah daerah menyusun Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang menjadi acuan bagi Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD. Penyusunan RKPD diselesaikan paling lambat akhir bulan Mei sebelum tahun anggaran berkenaan. RKPD ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

Rancangan KUA memuat target pencapaian kinerja yang terukur dari program-program yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah untuk setiap urusan pemerintahan daerah yang disertai dengan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya. Program-program diselaraskan dengan prioritas pembangunan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat. Sedangkan asumsi yang mendasari adalah pertimbangan atas perkembangan ekonomi makro dan perubahan pokok-pokok kebijakan fiskal yang ditetapkan oleh pemerintah pusat.

Dalam menyusun rancangan KUA, kepala daerah dibantu oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang dipimpin oleh sekretaris daerah. Rancangan KUA yang telah disusun, disampaikan oleh sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah kepada kepala daerah, paling lambat pada awal bulan Juni.

Rancangan KUA disampaikan kepala daerah kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya. Pembahasan dilakukan oleh TAPD bersama panitia anggaran DPRD. Rancangan KUA yang telah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KUA paling lambat minggu pertama bulan Juli tahun anggaran berjalan.

Berdasarkan KUA yang telah disepakati, pemerintah daerah menyusun rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS). Rancangan PPAS tersebut disusun dengan tahapan sebagai berikut :

- a. menentukan skala prioritas untuk urusan wajib dan urusan pilihan;
- b. menentukan urutan program untuk masing-masing urusan;
- c. menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program.

Kepala daerah menyampaikan rancangan PPAS yang telah disusun kepada DPRD untuk dibahas paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berjalan. Pembahasan dilakukan oleh TAPD bersama panitia anggaran DPRD. Rancangan PPAS yang telah dibahas selanjutnya disepakati menjadi PPAS paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.

KUA serta PPAS yang telah disepakati, masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD. Dalam hal kepala daerah berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS. Dalam hal kepala

daerah berhalangan tetap, penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang. Berdasarkan nota kesepakatan yang berisi KUA dan PPAS, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala Perangkat Daerah dalam menyusun RKA-SKPD.

Rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD mencakup:

- a. PPAS yang dialokasikan untuk setiap program Perangkat Daerah berikut rencana pendapatan dan pembiayaan;
- b. sinkronisasi program dan kegiatan antar Perangkat Daerah dengan kinerja Perangkat Daerah berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
- c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
- d. hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari Perangkat Daerah terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja;
- e. dokumen sebagai lampiran meliputi KUA, PPA, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja dan standar satuan harga.

Surat Edaran (SE) Wali Kota Bekasi perihal Pedoman penyusunan RKA-SKPD diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan. Berdasarkan SE tersebut Kepala Perangkat Daerah menyusun RKA-SKPD.

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) :

- a. Penetapan kebutuhan riil barang/jasa masing-masing Perangkat Daerah, dilakukan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa terhadap Renja Perangkat Daerah dan hasil identifikasi ketersediaan barang/jasa melalui database Pedoman umum perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah Barang Milik Daerah

- (BMD) dan/atau riwayat kebutuhan barang/jasa masing-masing Perangkat Daerah. Kebutuhan riil barang/jasa hasil identifikasi ini dituangkan dalam RKA-SKPD untuk pembahasan di DPRD;
- b. Renja Perangkat Daerah disusun dengan berpedoman pada Renstra dari masing-masing Perangkat Daerah.
 - c. RKA-SKPD disusun dengan mengacu pada Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan masukan dari RUP serta Nota kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang Prioritas dan plafon anggaran sementara dan Kebijakan Umum APBD;
 - d. Penetapan rencana penganggaran pengadaan dalam proses penyusunan RUP, berpedoman pada pagu indikatif;
 - e. RKA-SKPD dengan masukan dari Perencanaan Umum Pengadaan digunakan untuk penyusunan rancangan Perda APBD yang akan dibahas di DPRD;
 - f. Rancangan Perda APBD sebagaimana tersebut di atas, sebelum disampaikan kepada DPRD, disosialisasikan kepada masyarakat untuk memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Sosialisasi ini dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - g. Dalam hal diperlukan percepatan pengadaan barang/jasa melalui pemilihan penyedia barang/jasa, PA dapat mengumumkan Rencana Umum Pengadaan setelah penyusunan RKA-SKPD, PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan setelah dilakukan penyesuaian terhadap RKA-SKPD yang sesuai dengan Perda APBD.

I.2. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan APBD Kota Bekasi adalah sebagai pedoman tata laksana pengelolaan kegiatan pada

APBD, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan secara optimal serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan tujuan penyusunan petunjuk teknis ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan APBD yang mengacu kepada rencana anggaran berbasis kinerja, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pertanggungjawaban, pelaporan, dan evaluasi kegiatan APBD.

BAB II

PENGELOLAAN KEGIATAN

II.1. Penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD

A. Ketentuan Penyusunan RKA-SKPD

RKA-SKPD memuat rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun yang direncanakan, dirinci sampai dengan rincian objek belanja serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya. RKA-SKPD juga memuat tentang urusan Pemerintahan organisasi indikator kinerja, standar biaya, prestasi kinerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

- a. Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD didasarkan pada prinsip sebagai berikut:
 1. Berpedoman pada KUA-PPAS Tahun Anggaran berikutnya;
 2. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan kegiatan;
 3. Tepat waktu, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
 4. Memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran;
- b. Pendapatan Daerah
 - a) Rencana Pendapatan memuat kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan daerah yang dipungut/dikelola/diterima oleh Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi ditetapkan berdasarkan perundang-undangan;
 - b) Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan terdiri dari:
 - a) Pendapatan Asli Daerah
 1. Dalam upaya peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah, agar tidak memberatkan dunia usaha dan masyarakat. Oleh karena itu Perangkat Daerah perlu

melakukan penyerderhanaan system dan prosedur administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, *law enforcement* dalam upaya membangun ketaatan wajib pajak dan wajib retribusi daerah serta peningkatan pengendalian dan pengawasan atas pemungutan pendapatan asli daerah;

2. Melakukan upaya peningkatan penerimaan bagian laba/deviden atas penyertaan modal atau investasi daerah lainnya melalui inventarisasi, menata dan mengevaluasi nilai kekayaan daerah yang dipisahkan serta mendayagunakan kekayaan daerah yang belum dipisahkan dan belum dimanfaatkan untuk dikelola atau dikerjasamakan dengan pihak ketiga sehingga menghasilkan pendapatan;

3. Pendapatan Asli Daerah, berupa :

1) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

(1) Penghitungan pajak daerah agar berpedoman pada Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah

(2) Penetapan target pajak daerah dan retribusi daerah didasarkan pada data potensi pajak daerah dan retribusi daerah, serta memperhatikan perkiraan pertumbuhan ekonomi pada tahun berikutnya yang berpotensi terhadap target pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah, serta realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah tahun sebelumnya.

(3) Dalam rangka mengoptimalkan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah, Pemerintah Daerah harus melakukan kegiatan penghimpunan data obyek

dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah, penentuan besarnya pajak daerah dan retribusi daerah yang terhutang sampai dengan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta pengawasan penyetorannya.

2) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan;

Penganggaran hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan memperhatikan rasionalitas dengan memperhitungkan nilai kekayaan daerah yang dipisahkan dan memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya dalam jangka waktu tertentu, dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Daerah.

3) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah:

(1) Pendapatan hasil pengelolaan dana bergulir sebagai salah satu bentuk investasi jangka panjang non permanen, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok PAD, jenis Lain-lain PAD yang sah, obyek Hasil Pengelolaan Dana Bergulir, rincian obyek Hasil Pengelolaan Dana Bergulir dari Kelompok Masyarakat Penerima.

(2) Pendapatan Bunga atau jasa giro dari dana idle cash, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok PAD, jenis lain-lain PAD yang sah, obyek Bunga atau Jasa Giro Dana *idle cash*, rincian obyek Bunga atau Jasa Giro Dana *idle cash* sesuai peruntukannya.

- (3) Pendapatan dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) milik pemerintah daerah yang belum menerapkan PPK-BLUD mempedomani Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan dana Kapitasi Jaminan Kesehatan nasional pada FKTP Milik Pemerintah Daerah dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2280/SJ tanggal 5 Mei 2014 Hal Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada FKTP Milik Pemerintah Daerah.
- (4) Pendapatan dana BOS Pusat mempedomani Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/106/SJ Tentang Petunjuk Teknis Penganggaran Pelaksanaan dan Penatausahaan Serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan oleh Kabupaten/Kota pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (5) Pendapatan dari pengembalian dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok Pendapatan Asli Daerah, jenis Lain-lain PAD Yang Sah dan diuraikan ke dalam obyek dan rincian obyek sesuai kode rekening berkenaan.

b) Dana Perimbangan

Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari pendapatan dana perimbangan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Penganggaran Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak:
- (2) Dana Alokasi Umum (DAU);
- (3) Dana Alokasi Khusus (DAK);

c) Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah :

Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

(1) Pendapatan Hibah Dana BOS

Pendapatan Hibah Dana BOS yang diterima langsung oleh satuan pendidikan negeri yang diselenggarakan Kabupaten/Kota, mekanisme pencatatan dan pengesahan dana BOS dimaksud dianggarkan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) Akun Pendapatan, Kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Jenis Hibah, Obyek Hibah Dana BOS, Rincian Obyek Hibah Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sesuai kode rekening berkenaan.

(2) Dana Bagi Hasil Pajak Bukan Pajak Provinsi Jawa Barat

Penganggaran Target pendapatan Bagi Hasil Pajak bukan Pajak Provinsi didasarkan pada alokasi Belanja Bagi Hasil Pajak bukan Pajak dari Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

c. Belanja Daerah

Belanja Daerah dipergunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan. Belanja daerah tersebut diprioritaskan untuk mendanai urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar yang

ditetapkan dengan standar pelayanan minimal serta berpedoman pada standar teknis dan harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja daerah untuk urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan berpedoman pada analisis standar belanja dan standar harga satuan regional.

1. Belanja Tidak Langsung

a) Belanja Tidak Langsung Perangkat Daerah

- 1) Besarnya penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan Aparatur tahun berikutnya dihitung berdasarkan pemutakhiran data pegawai per bulan Juni tahun berjalan dengan memperhitungkan pemberian gaji ketiga belas dan keempat belas.
- 2) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan akses yang besarnya maksimum 2,5% (dua koma lima per seratus) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.
- 3) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Aparatur dibebankan pada APBD Tahun berikutnya dengan mempedomani Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang

Jaminan Kesehatan sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan. Terkait dengan hal tersebut, penyediaan anggaran untuk pengembangan cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNSD diluar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS, tidak diperkenankan dianggarkan dalam APBD.

- 4) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Aparatur dibebankan pada APBD dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011, Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2013 tentang Perubahan Kesembilan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial dan untuk pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja Dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- 5) Penganggaran Tambahan Penghasilan Aparatur mengacu pada persetujuan DPRD sebagaimana tertuang dalam Kebijakan Umum APBD dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) Tahun berikutnya.

- 6) Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yaitu sebesar 5% dari target pendapatan.
 - 7) Tunjangan profesi guru PNSD dan dana tambahan penghasilan guru PNSD yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran berikutnya diberikan melalui dana transfer ke daerah dianggarkan dalam APBD pada jenis belanja pegawai, dan diuraikan ke dalam obyek dan rincian obyek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- b) Belanja Tidak Langsung PPKD
- 1) Belanja Bunga
Belanja bunga dialokasikan untuk memenuhi kewajiban atas penerusan pinjaman Program MBUDSP dan Program WJUDSP.
 - 2) Belanja Subsidi
Belanja subsidi dialokasikan pada Transpatriot untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam transportasi umum.
 - 3) Belanja Hibah dan Bantuan Sosial
Penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD mempedomani peraturan kepala daerah yang telah disesuaikan dengan Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial.

Pencantuman nama penerima hibah beserta besarnya dalam RKA PPKD didasarkan pada hasil rekomendasi Perangkat Daerah serta Pertimbangan TAPD atas usulan yang diajukan oleh Masyarakat/Kelompok Masyarakat.

4) Belanja Bantuan Keuangan

Bantuan keuangan kepada partai politik dianggarkan pada Pos Anggaran BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah pada jenis belanja bantuan keuangan, obyek belanja bantuan keuangan kepada partai politik dan rincian obyek belanja nama partai politik penerima bantuan keuangan.

Besaran penganggaran bantuan keuangan kepada partai politik berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam APBD, Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam APBD, Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik.

5) Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun Anggaran berjalan, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

2. Belanja Langsung

Penganggaran belanja langsung dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a) Penganggaran honorarium bagi Aparatur Pemerintah Kota Bekasi tidak diperkenankan kecuali ditentukan lain oleh Peraturan atau Keputusan Wali Kota Bekasi;
- b) Penganggaran gaji dan tunjangan TKK dianggarkan pada belanja jasa Perorangan TKK dengan kode rekening 5.2.2.30.01;
- c) Alokasi untuk pemberian jasa narasumber/tenaga ahli hanya diperuntukan bagi ASN dan Non ASN dari luar Pemerintah Kota Bekasi yang dianggarkan pada Jenis Belanja Barang dan Jasa, objek belanja Jasa Lainnya, Rincian Objek Belanja Jasa Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber / Juri / Moderator;
- d) Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga / masyarakat hanya diperkenankan dalam rangka pemberian hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi;

- e) Penganggaran untuk pengadaan barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan dengan mengikuti mekanisme pemberian hibah barang;
- f) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, baik dalam negeri maupun luar negeri, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja untuk menghasilkan produk-produk kebijakan daerah, peraturan Daerah, peraturan Wali Kota dan keputusan Wali Kota dengan alokasi anggaran terpusat pada sekretariat masing-masing perangkat daerah;
- g) Belanja Perjalanan Dinas baik dalam Daerah maupun luar Daerah untuk melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelayanan masyarakat. Penganggaran belanja perjalanan dinas baik dalam daerah maupun keluar daerah yang ada disetiap kegiatan dipusatkan pada program pelayanan administrasi perkantoran di kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;
- h) Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggung jawaban sesuai biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan hanya diberikan

untuk Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

- 2) Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
- 3) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
- 4) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum;
- 5) Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum;
- i) Penganggaran untuk pemberian hadiah dalam bentuk barang, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Hadiah barang untuk masyarakat / pihak ketiga dialokasikan pada kode rekening 5.2.2.11 belanja barang hadiah.
 - 2) Hadiah barang untuk Perangkat Daerah yang memenuhi kriteria aset dialokasikan pada kode rekening belanja modal berkenaan sedangkan yang tidak memenuhi kriteria aset dialokasikan pada kode rekening 5.2.2.8 belanja barang inventaris non aset.
- j) Penganggaran untuk cetak spanduk dialokasikan pada kode rekening 5.2.2.30.02 Belanja Dokumentasi/ Dekorasi.

- k) Penganggaran untuk kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dialokasikan pada kode rekening sebagai berikut:
- 1) Belanja Jasa kebersihan secara swakelola menggunakan kode rekening 5.2.2.30.04 Belanja Upah Harian/Borongon, kode rekening 5.2.2.08.04 Belanja Barang Inventaris Peralatan / Perlengkapan Kebersihan dan kode rekening 5.2.2.01.05 Belanja Bahan Pembersih.
 - 2) Belanja jasa kebersihan menggunakan pihak ketiga, menggunakan kode rekening 5.2.2.39.03 Belanja Pemeliharaan Gedung/ Bangunan.
- l) Penganggaran untuk jasa transportasi dan akomodasi dialokasikan pada kode rekening sebagai berikut :
- 1) Belanja jasa transportasi dan akomodasi dialokasikan secara swakelola menggunakan kode rekening 5.2.2.23 Belanja Perjalanan Dinas.
 - 2) Perjalanan Dinas luar negeri dapat dialokasikan pada kode rekening 5.2.2.23.3 Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri.
 - 3) Belanja akomodasi half day, full day maupun full board dialokasikan pada kode rekening 5.2.2.19.02 Belanja Sewa Gedung / Kantor / Tempat.
- m) Penganggaran untuk belanja tambah daya listrik gedung dialokasikan pada kode rekening 5.2.3.49 Belanja Modal Gedung dan Bangunan – Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja.
- n) Penganggaran untuk belanja taman dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Belanja untuk tanaman hias dianggarkan pada kode rekening 5.2.2.02.02 Belanja Bahan / Bibit Tanaman;
 - 2) Belanja konstruksi/bangunan taman jika dibawah nilai kapitalisasi aset atau tujuannya tidak untuk dimiliki oleh pemerintah Kota Bekasi dianggarkan pada kode rekening 5.2.2.10.01 Belanja Bangunan Fasilitas Umum Non Aset;
 - 3) Belanja konstruksi/bangunan taman jika diatas nilai kapitalisasi aset dianggarkan pada kode rekening 5.2.3.53.02 Belanja Modal Gedung dan Bangunan-Pengadaan Bangunan Tugu Pembangunan;
- o) Pembelian barang melalui e-catalog agar mengalokasikan anggaran sampai barang tersebut dapat digunakan, contoh menambah jasa instalasi, jasa pengiriman, pembelian kabel jaringan dan lain lain.
 - p) Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia yang tempat penyelenggaraannya di luar Kota Bekasi harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi serta manfaat yang akan diperoleh dari kegiatan dimaksud;
 - q) Penganggaran untuk penyelenggaraan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya diprioritaskan untuk menggunakan fasilitas aset daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik Pemerintah Kota Bekasi;

- r) Penganggaran Kit (Perlengkapan) peserta untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan (Diklat), Bimbingan Teknis (Bimtek) atau sejenisnya tidak diperkenankan kecuali dilaksanakan minimal 4 (empat) hari;
- s) Penganggaran Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) untuk semua kegiatan dialokasikan pada Belanja Langsung Penunjang Urusan yaitu pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK);
- t) Penganggaran untuk belanja yang tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan salah satu urusan pemerintah daerah, dianggarkan dalam program dan kegiatan pada setiap Perangkat Daerah (Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Program Disiplin Aparatur, Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, dan Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan);
- u) Penyediaan anggaran untuk belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, dengan mempertimbangkan jumlah pegawai dan volume pekerjaan. Oleh karena itu, perencanaan pengadaan barang didahului dengan evaluasi persediaan barang serta barang dalam pemakaian, dan penganggaran serta pengadaannya terpusat pada sekretariat/ unit kerja yang menjalankan fungsi pelayanan kebutuhan rumah tangga, perlengkapan, sarana dan prasarana Perangkat Daerah;

- v) Penyediaan anggaran untuk belanja premi asuransi kecelakaan kerja diperuntukkan bagi pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi dengan jenis pekerjaan resiko tinggi yang ditetapkan oleh Wali Kota;
- w) Dalam membiayai perawatan kendaraan bermotor/ sarana mobilitas, alat berat, gedung, perlengkapan dan peralatan kantor serta peralatan lainnya yang merupakan pinjaman dari aset Pemerintah Pusat yang digunakan oleh Perangkat Daerah, dilengkapi persyaratan dan Berita Acara Serah Terima Penggunaannya dengan mencantumkan kewajiban yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Bekasi;
- x) Dalam merencanakan kebutuhan barang, Perangkat Daerah menggunakan daftar inventarisasi;
- y) Dalam upaya meningkatkan dan memberdayakan kegiatan perekonomian Daerah, perencanaan pengadaan barang dan jasa mengutamakan hasil produksi dalam negeri dan melibatkan pengusaha kecil, menengah dan koperasi;

d. Pembiayaan Daerah

1. Penerimaan Pembiayaan

Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) dilakukan dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran pendapatan maupun belanja tahun sebelumnya serta tidak melebihi alokasi SiLPA tahun anggaran sebelumnya.

2. Pengeluaran Pembiayaan

- a) Penyertaan modal pada PT. BPD Jawa Barat dan Banten Tbk didasarkan surat Gubernur Jawa Barat nomor 524/2005/inves & BMD tanggal 28 April 2015 hal rencana

penyertaan modal Pemerintah Daerah pada PT BPD Jawa Barat dan Banten Tbk.

- b) Penyertaan modal kepada PDAM Tirta Patriot dan Tirta Bhagasasi dimaksudkan untuk meningkatkan target pelayanan air perpipaan sebesar 80% (delapan puluh persen) sesuai target *Sustainable Development Goal's* (SDG's) Tahun 2025.
- c) Pembayaran pokok hutang dalam pengeluaran pembiayaan diperuntukkan bagi penerusan pinjaman dari Pemerintah Pusat berupa Program MB-UDSP dan Program WJ-UDSP.

B. Akun Kelompok Jenis Belanja

Penyusunan RKA SKPD dalam Belanja Langsung dapat dikelompokkan kedalam jenis belanja sebagai berikut :

a. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai adalah kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah Kota Bekasi dalam rangka melaksanakan program atau kegiatan Pemerintah Daerah, yang dapat diberikan adalah uang lembur, uang saku/transport, dan berbagai pembelanjaan kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan Daerah.

Pembelian/pengadaan barang dan/atau pemakaian jasa dalam rangka melaksanakan program atau kegiatan Pemerintah Daerah dapat dikelompokkan dalam akun kelompok jenis :

1. Belanja barang pakai habis;
2. Belanja bahan/material;
3. Belanja Cetak dan Penggandaan;
4. Belanja Makanan dan Minuman;
5. Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya;
6. Belanja Pakaian Kerja;
7. Belanja Pakaian khusus dan Hari-hari Tertentu;
8. Belanja Barang Inventaris Non Aset;
9. Belanja Barang dan Jasa Operasional BLUD;
10. Belanja Sarana/Prasarana Fasilitas Umum Non Aset
11. Belanja Hadiah Barang
12. Belanja Jasa Kantor;
13. Belanja Premi Asuransi;
14. Belanja sewa rumah/gedung/gudang/parkir/lahan;
15. Belanja sewa sarana mobilitas;
16. Belanja sewa alat berat;
17. Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
18. Belanja perjalanan dinas;
19. Belanja beasiswa pendidikan PNS;
20. Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS;
21. Belanja perjalanan dinas pindah tugas;
22. Belanja pemulangan pegawai;
23. Belanja Jasa Konsultansi;
24. Belanja Jasa Lainnya;
25. Belanja Jasa Pihak Ketiga dan Perorangan;

26. Belanja Beasiswa Peserta Didik
 27. Belanja Barang dan Jasa Dana BOS
 28. Belanja Hibah Barang/Jasa
 29. Belanja Pemeliharaan;
 30. Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga;
 31. Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat.
 32. Belanja Bantuan Sosial Barang
 33. Belanja Pemeliharaan
- c. Belanja Modal
1. Belanja Modal yaitu suatu pengeluaran belanja untuk pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap yang mempunyai nilai manfaat ekonomi barang yang dibeli lebih dari 12 (dua belas) bulan, dipergunakan dalam kegiatan pemerintahan dan memenuhi nilai batas minimal kapitalisasi aset (*capitalization threshold*) sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Bekasi Nomor 56.B Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 38 Tahun 2013 tentang Kebijakan akuntansi Pemerintah Kota Bekasi. Nilai aset tetap dan aset lainnya yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan. Segala biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal aset tetap (biaya rehabilitasi/renovasi) sepanjang memenuhi nilai batas minimal kapitalisasi aset (*capitalization threshold*), dan dapat memperpanjang masa manfaat atau yang dapat memberikan manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, atau peningkatan mutu

produksi atau peningkatan kinerja dianggarkan dalam belanja modal.

Pembelian/pengadaan dan pembangunan barang yang selanjutnya diperlakukan sebagai aset tetap dalam rangka melaksanakan program atau kegiatan Pemerintah Daerah dikelompokkan dalam akun kelompok jenis:

- a) Tanah;
 - b) Peralatan;
 - c) Perlengkapan;
 - d) Mesin;
 - e) Sarana gedung dan bangunan;
 - f) Jalan;
 - g) Irigasi;
 - h) Jaringan; dan
 - i) Aset tetap lainnya.
2. Penganggaran pengadaan software untuk sistem informasi manajemen yang mempunyai manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dicantumkan dalam belanja modal;
 3. Nilai Aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan;
 4. Penganggaran untuk barang milik daerah dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan berdasarkan prinsip efisiensi, efektifitas, ekonomis dan transparansi dengan mengutamakan produk-produk dalam negeri;

5. Penganggaran pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah didasarkan pada perencanaan kebutuhan barang milik daerah yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan barang milik daerah yang ada. Selanjutnya, perencanaan kebutuhan barang milik daerah merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan anggaran untuk kebutuhan barang milik daerah yang baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan RKA-SKPD. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dimaksud berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga;
6. Penganggaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum mempedomani Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari APBD;
7. Penyusunan RKA-SKPD Belanja Langsung dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan program, Perangkat Daerah wajib memperhatikan hal-hal berikut :
 - a) KUA
 - b) PPAS
 - c) RENSTRA Perangkat Daerah

- d) RENJA Perangkat Daerah
 - e) Indikator Kinerja Utama (IKU)
 - f) Kode Rekening APBD
 - g) Standar Biaya Masukan dan Standar Harga Barang Tertinggi
 - h) Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit untuk RKA-SKPD yang berisi rancangan anggaran belanja barang, rencana pemeliharaan barang unit untuk RKA-SKPD yang berisi rancangan anggaran belanja pemeliharaan disahkan oleh Pejabat berwenang.
8. Format pembuatan RKA-SKPD untuk membiayai Kegiatan adalah Format RKA-SKPD 2.2.1 sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi.
 9. Sasaran Kegiatan dan Lokasi Kegiatan harus sesuai dengan keluaran dan hasil yang menjadi target kegiatan.
 10. Usulan RKA-SKPD harus melampirkan Kerangka Acuan Kerja/TOR, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Alokasi Anggaran Triwulan yang dirinci per bulan.
 11. Pada saat verifikasi/asistensi RKA, wajib hadir selain dari Kepala Subbagian yang membidangi perencanaan dan program pada Perangkat Daerah yang bersangkutan didampingi oleh calon Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
 12. Konsep RKA yang mendapat koreksi dari TAPD agar diperbaiki oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan pada saat jadwal asistensi RKA.

13. Konsep RKA yang telah ditelaah dan dikoreksi TAPD selanjutnya ditandatangani dan diparaf setiap lembarnya oleh TAPD sebagai bagian dari proses pengesahan oleh TAPD.

C. Teknis Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD

- a. Proses Input RKA-SKPD dan RKA-PPKD dilakukan melalui:
 1. Aplikasi SIMDA Keuangan;
 2. Aplikasi E-Prodget Model untuk kegiatan yang telah ditetapkan model RKA berbasis kinerja;
- b. RKA-SKPD memuat rincian anggaran pendapatan, rincian anggaran belanja tidak langsung Perangkat Daerah (gaji pokok dan tunjangan pegawai, tambahan penghasilan, khusus pada Perangkat Daerah Sekretariat DPRD dianggarkan juga Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD), rincian anggaran belanja langsung menurut program dan kegiatan Perangkat Daerah;
- c. RKA-SKPD disusun berdasarkan kerangka logis dan lembar kerja penyusunan kegiatan (format terlampir);
- d. RKA-SKPD terdiri dari :
 1. RKA-SKPD, yaitu Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 2. RKA-SKPD 1, yaitu Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
 3. RKA-SKPD 2.1, yaitu Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
 4. RKA-SKPD 2.2, yaitu Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Perangkat Daerah
 5. RKA-SKPD 2.2.1, yaitu Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan per Kegiatan Perangkat Daerah
- e. RKA-PPKD memuat rincian pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, belanja tidak langsung terdiri dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja

hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, rincian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan

- f. RKA-PPKD terdiri dari:
 1. RKA PPKD, adalah RKA yang berisi Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 2. RKA PPKD 1, adalah RKA yang berisi Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 3. RKA PPKD 2.1, adalah RKA yang berisi Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 4. RKA PPKD 3.1, adalah RKA yang berisi Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah;
 5. RKA PPKD 3.2, adalah RKA yang berisi Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah;
- g. Format RKA-SKPD dan RKA-PPKD beserta cara pengisiannya, dapat dilihat dalam lampiran;
- h. Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD dimaksud dilakukan melalui sistem aplikasi SIMDA, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. RKA-SKPD 1 proses input data oleh Badan Pendapatan Daerah;
 2. RKA-SKPD 2.1 proses input data dilakukan oleh admin SIMDA;
 3. RKA-SKPD 2.2.1 dan RKA-SKPD 2.2 proses input data dilakukan oleh operator Perangkat Daerah;
 4. RKA-PPKD 1 proses input data oleh Badan Pendapatan Daerah;
 5. RKA-PPKD 2.1, RKA-PPKD 3.1 dan RKA-PPKD 3.2 proses input data dilakukan oleh admin SIMDA.
- i. Bagi RSUD yang telah menerapkan PPK-BLUD agar :
 1. Penyusunan RKA dalam APBD menggunakan format Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
 2. Kegiatan yang sumber dananya berasal dari pendapatan dan surplus BLUD, dirinci dalam 1 (satu) Program, 1 (satu)

Kegiatan, 1 (satu) output dan jenis belanja sesuai dengan pasal 11 ayat (3a) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

3. Tahapan dan jadwal penyusunan RKA/RBA mengikuti tahapan dan jadwal penyusunan APBD.

D. Ketentuan Penyusunan DPA-SKPD

- a. Format pembuatan DPA-SKPD untuk membiayai Kegiatan adalah Format DPA SKPD 2.2.1 sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi.
- b. Perangkat Daerah menyusun Rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan PPKD, Peraturan Daerah tentang Penetapan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, dengan batas waktu penyusunan adalah 6 (enam) hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan.
- c. Pada saat verifikasi Rancangan DPA-SKPD, wajib hadir selain dari Kepala Subbagian yang membidangi perencanaan dan program pada Perangkat Daerah yang bersangkutan didampingi oleh calon Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- d. Rancangan DPA-SKPD harus dilengkapi dengan Rencana Anggaran Kas, Rencana Pemaketan Pekerjaan dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai hasil reviu RUP.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi, dilakukan pengesahan rancangan DPA-SKPD oleh TAPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- f. Setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD menjadi DPA-SKPD, DPA-SKPD dibuat rangkap 4, dengan peruntukkan sebagai berikut :

1. Dokumen Pertama untuk Perangkat Daerah yang diserahkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak disahkan, sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang
2. Dokumen Kedua untuk Inspektorat Kota
3. Dokumen Ketiga untuk Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
4. Dokumen Keempat dipakai untuk PPKD sebagai dasar pembuatan SPD
5. Dokumen Rancangan DPA-SKPD dibuat arsip oleh PPKD.

II.2. Unsur Pengelola Kegiatan

A. Pengelola Kegiatan

- a. Pengguna Anggaran (PA)

Adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Bendahara Pengeluaran

Adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.

f. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.

g. 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.

h. Pelaksana Teknis (Peltek)

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

i. Pembantu Pelaksana Teknis

Adalah unsur pelaksana yang ditunjuk untuk membantu 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

a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas dan wewenang :

- a) menyusun RKA-SKPD;
- b) menyusun DPA-SKPD;
- c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- e) mengadakan perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- f) menyampaikan laporan kegiatan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- g) mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- h) melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Wali Kota;
- i) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota;
- j) dalam hal pengadaan barang/jasa, dapat menetapkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

2. Pengguna Anggaran adalah Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan Bidang Kewenangan dan Bidang Tugasnya.

3. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
4. Dalam hal terjadi keterlambatan pengesahan APBD maka Pengguna Anggaran dapat mengusulkan kepada Wali Kota melalui BPKAD mengenai belanja yang bersifat mengikat dan/atau belanja bersifat wajib.
5. Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana yang dimaksud dalam angka 4) 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.
6. Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat struktural pada Perangkat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
7. Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) harus mempertimbangkan beban kerja, lokasi dan/ atau rentang kendala dan pertimbangan objektif lainnya

sehingga tidak dimungkinkan untuk menujuk pelaksana.

8. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 6) dan angka 7) 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).

b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

1. Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan wewenang :
 - a) melaksanakan anggaran sesuai pelimpahan wewenang dari Pengguna Anggaran sesuai dengan yang dikuasakan;
 - b) mengadakan ikatan kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - c) mengawasi pelaksanaan anggaran sesuai kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran;
 - d) melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran;
 - e) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran;
 - f) bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan unit kerja atau proyek tertentu sesuai dengan yang dikuasakan;
 - g) melaksanakan kegiatan pada satuan kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h) 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;
 - i) menyelenggarakan pengawasan umum terhadap pelaksanaan kegiatan pada Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - j) bertanggung jawab atas penyelesaian kegiatan tepat pada waktunya;
 - k) menunjuk pejabat yang memenuhi syarat dan memiliki kecakapan sebagai pejabat pengelola kegiatan dalam organisasi kegiatan yang menjadi wewenangnya di Perangkat Daerahnya masing-masing melalui Keputusan Pengguna Anggaran sesuai jenjang hierarki;
 - l) apabila Kuasa Pengguna Anggaran akan menggunakan pegawai atau PPTK di luar bidang tugasnya harus dilakukan melalui Keputusan Pengguna Anggaran.
2. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran dalam pelaksanaan APBD dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Sekretaris Perangkat Daerah/ Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Bidang/Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah, selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

3. Pelimpahan wewenang dalam rangka pelaksanaan APBD kepada Sekretaris Perangkat Daerah/Kepala Bagian Tata Usaha/ Kepala Bidang/ Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah.
4. Khusus pengelolaan dana BOSDA pelimpahan wewenang Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang diberikan kepada Kepala UPTD Pembinaan Sekolah Dasar di masing-masing kecamatan pada Dinas Pendidikan.
5. Dalam pengadaan Barang dan Jasa, Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang pada angka 4 bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen.
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 besaran anggaran yang dapat dilimpahkan adalah sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. Tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa adalah:

a) Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:

- 1) Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
- 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
- 3) Rancangan Kontrak.
- 4) Mengkaji ulang RUP

b) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

c) Menandatangani Kontrak;

d) Melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;

e) Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak;

f) Melaporkan Pelaksanaan/Penyelesaian Barang/Jasa kepada PA/KPA Pengadaan;

g) Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;

h) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan

i) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksana Pengadaan Barang/Jasa.

2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) diatas, dalam hal yang diperlukan, PPK dapat:

- a) mengusulkan kepada PA/KPA :
 - 1) Perubahan Paket pekerjaan dan/atau
 - 2) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - 3) menetapkan tim pendukung;
 - b) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP;
 - c) menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa; dan
 - d) 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.
3. Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
 4. Pejabat Pembuat Komitmen tidak dapat merangkap sebagai Pemeriksa Barang atau pekerjaan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan di dalamnya.
 5. Pejabat Pembuat Komitmen diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 6. 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.

7. Apabila PPK berhalangan dalam masa jabatannya, maka dapat diangkat PPK lain atau PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
1. PPTK mempunyai tugas:
 - a) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - d) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan jenjang hierarki kegiatan;
 - e) melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan DPA yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f) mengadakan konsultasi dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengenai hal-hal yang menyangkut teknis/administrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g) menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan bertanggung jawab atas SPJ Kegiatan yang dikelolanya.
 2. Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat struktural unit kerja atau kepala unit kerja atau

sebutan lain yang sesuai dengan peraturan pada Perangkat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

3. 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.
 4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas dikecualikan untuk kegiatan pengelolaan bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan operasional sekolah daerah (BOSDA), Pejabat Pengguna Anggaran menunjuk Kepala Sekolah sebagai PPTK untuk kegiatan pengelolaan bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan operasional sekolah daerah (BOSDA).
 5. Pengangkatan PPTK ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
 6. Pengangkatan khusus PPTK BOS/BOSDA ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kepala Dinas Pendidikan
 7. PPTK bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- e. Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan tugas-tugas kebhendaharaan dan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran (belanja) Perangkat Daerah yang menjadi tanggung jawabnya.

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

4. mempersiapkan bahan kelengkapan SPP UP/GU/ TU dan SPJ serta administrasi keuangan.

h. Pelaksana Teknis

Pelaksana Teknis mempunyai tugas antara lain:

1. membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/ atasan langsungnya dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan di lapangan dan melaporkan hasilnya.
2. membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/ atasan langsungnya dalam hal teknis pelaksanaan kegiatan.
3. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/atasan langsungnya.
4. mempersiapkan bahan laporan hasil kegiatan.

i. Pembantu Pelaksana Teknis

Pembantu Pelaksana Teknis mempunyai tugas antara lain:

1. membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/ atasan langsungnya dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan di lapangan dan melaporkan hasilnya.
2. membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/ atasan langsungnya dalam hal teknis pelaksanaan kegiatan.
3. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/ atasan langsungnya.
4. mempersiapkan bahan laporan hasil kegiatan.

C.Persyaratan Pengelola Kegiatan

a. Pengguna Anggaran

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

b. Kuasa Pengguna Anggaran

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

1. Pejabat struktural eselon III atau satu tingkat di bawah Pengguna Anggaran.
2. Tidak sedang menjalankan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Untuk Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat (UPT Puskesmas) dalam pengelolaan dana BLUD, Kuasa Pengguna Anggaran dijabat oleh kepala UPT Puskesmas.

c. Pejabat Pembuat Komitmen

Persyaratan Pejabat Pembuat Komitmen sebagai berikut:

1. PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa.
2. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a) memiliki integritas moral;
 - b) memiliki disiplin tinggi;
 - c) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 - d) memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;

- e) memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - f) menandatangani Pakta Integritas; dan
 - g) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
3. Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b, adalah:
- a) berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b) memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan Barang/Jasa;
 - c) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaannya.
4. 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.
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- Persyaratan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagai berikut :
- 1. Pejabat struktural unit kerja atau kepala unit kerja atau sebutan lain yang sesuai dengan peraturan.

2. PPTK harus sesuai dengan tupoksinya dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
3. Tidak sedang menjalankan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Dalam hal terjadi kekosongan salah satu jabatan struktural seperti pada angka 1) maka dalam penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dapat ditunjuk pejabat struktural lain atau kepala unit kerja atau sebutan lain yang sesuai dengan peraturan.
5. 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.

D. Pengelola Kegiatan Berhalangan

- a. Apabila Pengguna Anggaran berhalangan tetap, maka Wali Kota menetapkan Pelaksana Tugas (Plt) Pengguna Anggaran dan memiliki kewenangan yang sama.
- b. Apabila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan sementara, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
- c. Apabila Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Pengeluaran, dan Pelaksana Administrasi berhalangan sementara, maka Pejabat yang bersangkutan dapat menunjuk

Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani sesuai dengan kewenangannya.

II.3. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan

A. Ketentuan Umum

- a. Tahun Anggaran meliputi masa satu tahun mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- b. Jumlah dana yang dimuat dalam anggaran belanja daerah merupakan batas tertinggi untuk tiap-tiap pengeluaran.
- c. Pengguna Anggaran tidak diperkenankan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah, jika dana untuk membiayai tindakan tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam anggaran belanja daerah.
- d. Pimpinan tidak diperkenankan melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah untuk tujuan lain dari yang ditetapkan dalam anggaran belanja daerah.

B. Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan

- a. Ketentuan Pembentukan Tim/Kepanitiaan adalah sebagai berikut:
 1. mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
 2. bersifat koordinatif dan/atau mengikutsertakan satker/SKPD lain;
 3. bersifat temporer sehingga Pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau di luar jam kerja;
 4. merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pegawai negeri di samping tugas pokoknya sehari-hari; dan
 5. dilakukan secara selektif efektif dan efisien.

- b. Susunan Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan dapat terdiri dari:
1. Pengarah meliputi : Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten Daerah serta Staf Ahli (khusus untuk kegiatan-kegiatan evaluasi);
 2. Penanggung jawab yaitu Pejabat Eselon II/Pengguna Anggaran;
 3. Koordinator (apabila diperlukan);
 4. Ketua;
 5. Wakil Ketua;
 6. Sekretaris;
 7. Anggota; dan
 8. Kesekretariatan (apabila diperlukan).
- c. Dalam hal kegiatan APBD dilaksanakan secara swakelola dapat dibentuk panitia pelaksana kegiatan yang terdiri dari:
1. Tim perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 2. Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan, membuat gambar serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 3. Tim pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola.

C. Ketentuan Honorarium

Penganggaran honorarium bagi Aparatur Kota Bekasi tidak diperkenankan kecuali ditentukan lain oleh Peraturan atau Keputusan Wali Kota Bekasi.

D. Ketentuan Penataan Sarana dan Prasarana Kerja

- a. Dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu dilakukan penataan sarana dan prasarana kerja;
- b. Penataan sarana prasarana kerja meliputi ruangan kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas dilakukan berdasarkan azas tertib, adil, transparan, efisien dan efektif, manfaat, keselamatan, kesejahteraan, kepatutan, dan akuntabel, serta memperhatikan kemampuan keuangan daerah, sesuai amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah.
- c. Penataan sarana prasarana kerja dilakukan untuk kelancaran proses pekerjaan, kelancaran hubungan kerja intern dan ekstern antar pejabat/pegawai, memudahkan komunikasi, kelancaran tugas pengawasan dan pengamanan, dan memudahkan pengamanan arsip dan dokumentasi.
- d. Penataan sarana dan prasarana kerja bertujuan untuk menjamin keselamatan, keamanan, kesehatan jasmani dan rohani, keleluasaan bergerak secara sehat dan teratur, cahaya dan ventilasi yang sehat baik siang maupun malam, penataan yang bernilai estetika, kesejahteraan pegawai dan kemungkinan

perkembangan bagian kantor untuk perubahan sesuai perkembangan volume/beban kerja dan struktur organisasi.

- e. Penyediaan anggaran untuk belanja sarana dan prasarana kerja disesuaikan dengan kebutuhan nyata dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, dengan mempertimbangkan jumlah pegawai dan volume pekerjaan. Penganggaran dan pengadaannya terpusat pada sekretariat/ unit kerja Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pelayanan kebutuhan rumah tangga, perlengkapan, sarana dan prasarana Perangkat Daerah;
- f. Dalam hal 1 (satu) lingkup perkantoran terdapat lebih dari 1 (satu) Perangkat Daerah, maka penataan sarana prasarana kerja harus bersinergis.

E. Ketentuan Kerja Lembur

- a. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Aparatur pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak.
- b. Kerja Lembur dilakukan berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur yang dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah/ Pejabat yang berwenang dengan menyebutkan jenis pekerjaan dan batas waktu pekerjaan yang harus diselesaikan, tanda daftar hadir dan daftar terima uang lembur.
- c. Apabila Kepala Perangkat Daerah berhalangan dalam hal penandatanganan perintah lembur, penandatanganan selanjutnya dapat dilakukan oleh pejabat dibawahnya secara berjenjang.
- d. Kerja lembur dilaksanakan setelah jam kerja maksimal 3 jam/hari, maksimal 14 jam dalam seminggu. Dan apabila dilaksanakan pada hari libur dapat dilaksanakan melebihi 3 jam sehari;

- e. Uang Lembur diberikan sebagai kompensasi pelaksanaan kerja lembur.
- f. Uang makan lembur diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 3 (tiga) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari
- g. Besaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur adalah berdasarkan Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota.

F. Ketentuan Tentang Perjalanan Dinas

- a. Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan asas selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah, ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah, efisiensi penggunaan belanja daerah, akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas dan asas kepatutan yaitu tindakan atau suatu sikap yang dilaksanakan dengan wajar atau proporsional;
- b. Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap, perjalanan dinas hanya dilaksanakan oleh Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai, tidak terdapat Perjalanan Dinas untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor, mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia, sesuai dengan batas-batas yang berlaku di dalam masyarakat;

- c. Belanja perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah dan perjalanan dinas luar negeri dianggarkan pada program pelayanan administrasi perkantoran di kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah, dengan alokasi anggaran terpusat pada sekretariat masing-masing perangkat daerah;
- d. Besaran biaya perjalanan dinas mengacu pada Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota.;
- e. Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Perintah (SP) atau Surat Perintah Tugas (SPT), yang diterbitkan oleh :
 - 1. Wali Kota untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Kepala Perangkat Daerah;
 - 2. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Sekretaris SKPD, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - 3. Kepala Perangkat Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Bidang pada Perangkat Daerah, Kepala UPTD/ Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi pada Perangkat Daerah berkenaan;
 - 4. Sekretaris Perangkat Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana pada Perangkat Daerah berkenaan.
- f. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di Luar Daerah mengacu pada Analisis Standar Biaya Pemerintah Kota dan dilaksanakan sepanjang memenuhi ketentuan sebagai

berikut:

1. melibatkan unit kerja lain;
 2. berskala kota; dan/ atau
 3. mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
- g. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA Perangkat Daerah berkenaan;
- h. Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilaksanakan dengan mekanisme Uang Persediaan (UP) dan/atau mekanisme pembayaran langsung (LS);
- i. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
1. perikatan dengan penyedia jasa;
 2. Bendahara Pengeluaran; atau
 3. Pelaksana SPD.
- j. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran;
- k. Ketentuan teknis lainnya mengenai Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri diatur dalam Peraturan Wali Kota 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 beserta perubahannya;
- l. Penyelenggaraan perjalanan dinas ke luar negeri dalam rangka kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri, pendidikan dan pelatihan, studi banding, seminar/ lokakarya/konferensi, promosi potensi daerah, kunjungan persahabatan/kebudayaan, pertemuan internasional dan/ atau penandatanganan perjanjian internasional;

- m. Perjalanan dinas luar negeri dimaksud huruf l dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri;
- n. Perjalanan dinas luar negeri dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, baik dalam negeri maupun luar negeri, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja untuk menghasilkan produk-produk kebijakan daerah, peraturan Daerah, peraturan Wali Kota dan keputusan Wali Kota dengan alokasi anggaran terpusat pada sekretariat masing-masing perangkat daerah;
- p. Penganggaran belanja perjalanan dinas baik dalam daerah maupun keluar daerah yang ada disetiap kegiatan dipusatkan pada program pelayanan administrasi perkantoran di kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.

G. Ketentuan tentang Penyelenggaraan Diklat, Seminar, Sosialisasi, Diseminasi, Lokakarya, Bintek

- a. Ketentuan tentang Penyelenggaraan Diklat:
 - 1. Diklat Prajabatan:
 - a) dilaksanakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi;
 - b) peserta adalah Calon Aparatur Sipil Negara Kota Bekasi yang telah melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 1 tahun; dan
 - c) dilaksanakan di Kota Bekasi atau di daerah lain sesuai dengan kebutuhan yang sangat selektif dengan mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi

serta manfaat yang akan diperoleh dari kehadiran dalam diklat dalam rangka pencapaian efektifitas penggunaan anggaran daerah.

2. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV

- a) dilaksanakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi;
- b) peserta adalah Pejabat Eselon IV yang belum mengikuti atau pelaksana yang dianggap memiliki potensi menduduki jabatan eselon IV;
- c) peserta yang diusulkan adalah yang telah lulus tes seleksi; dan
- d) dilaksanakan di Kota Bekasi atau di daerah lain sesuai dengan kebutuhan yang sangat selektif dengan mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi serta manfaat yang akan diperoleh dari kehadiran dalam diklat dalam rangka pencapaian efektifitas penggunaan anggaran daerah.

3. Diklat Kepemimpinan Tingkat III

- a) dilaksanakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi;
- b) peserta adalah Pejabat Eselon III yang belum mengikuti atau pejabat eselon IV yang dianggap memiliki potensi menduduki jabatan eselon III;
- c) peserta yang diusulkan adalah yang telah lulus tes seleksi; dan
- d) dilaksanakan di Kota Bekasi atau di daerah lain sesuai dengan kebutuhan yang sangat selektif dengan

mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi serta manfaat yang akan diperoleh dari kehadiran dalam diklat dalam rangka pencapaian efektifitas penggunaan anggaran daerah.

4. Diklat Kepemimpinan Tingkat II

- a) dilaksanakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi;
- b) peserta adalah Pejabat Eselon II yang belum mengikuti atau pejabat eselon III yang dianggap memiliki potensi menduduki jabatan eselon II;
- c) peserta yang diusulkan adalah yang telah lulus tes seleksi;
- d) dilaksanakan di Kota Bekasi atau di daerah lain sesuai dengan kebutuhan yang sangat selektif dengan mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi serta manfaat yang akan diperoleh dari kehadiran dalam diklat dalam rangka pencapaian efektifitas penggunaan anggaran daerah.

5. Diklat Fungsional;

- a) untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap agar dapat melaksanakan tugas jabatannya secara efektif yang dilandasi norma dan etika ASN;
- b) peserta yang diusulkan adalah aparatur sesuai dengan kompetensi jabatannya;

- c) dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional masing-masing;
- d) Jenis dan jenjang Diklat Fungsional untuk masing-masing jabatan fungsional ditetapkan oleh instansi Pembina Jabatan Fungsional yang bersangkutan;
- e) dilaksanakan oleh lembaga Diklat yang terakreditasi;
- f) penyelenggaraan kegiatan diprioritaskan menggunakan fasilitas aset daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik pemerintah daerah;
- g) pada saat pengajuan Rencana Kinerja Anggaran harus melampirkan Sistematika Penyelenggaraan Diklat Fungsional dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK), dengan sistematika sebagai berikut :
 - Pendahuluan yang meliputi tujuan dan sasaran;
 - Perencanaan dan Pembinaan;
 - Kurikulum dan Mata Diklat (jenis diklat dan mata diklat);
 - Peserta (persyaratan, pencalonan dan jumlah peserta);
 - Tenaga Pengajar (sumber-sumber tenaga pengajar, persyaratan dan kompetensi tenaga pengajar, penugasan);
 - Penyelenggaraan (ketentuan penyelenggaraan, waktu pelaksanaan);
 - Metode Pembelajaran;
 - Pembiayaan;

- Monitoring dan Evaluasi (evaluasi terhadap pengajar, evaluasi terhadap peserta, evaluasi kinerja penyelenggara, evaluasi pasca diklat, evaluasi terhadap kurikulum);
- Sertifikasi;
- Akreditasi.

6. Diklat Teknis.

- a) dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan di bidang tugas yang terkait dengan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif;
- b) Jenis Diklat Teknis ditetapkan oleh instansi teknis yang bersangkutan;
- c) dilaksanakan oleh lembaga Pemerintah, Perguruan Tinggi yang terakreditasi, atau lembaga lain yang bersertifikasi;
- d) penyelenggaraan kegiatan diprioritaskan menggunakan fasilitas aset daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik pemerintah daerah;
- e) peserta adalah aparatur sesuai kompetensi teknis yang dimilikinya dan atau bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Besaran biaya anggaran diklat sebagaimana dimaksud point 1) sampai dengan 6) mengacu pada standar biaya Pemerintah Daerah.

- b. Ketentuan tentang Seminar, Sosialisasi, Diseminasi, Lokakarya, Rakor, Bintek adalah sebagai berikut:

1. Peserta adalah PNS dan Non PNS dengan memperhatikan target kinerja program dan kegiatan, dan mempertimbangkan prinsip efektifitas kegiatan serta efisiensi anggaran;
2. penyelenggaraan kegiatan diprioritaskan menggunakan fasilitas aset daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik Pemerintah Daerah.
3. Penganggaran untuk menghadiri seminar, sosialisasi, Desiminasi, Lokakarya, Rakor, Bintek atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia yang tempat penyelenggaraannya di luar daerah harus dilakukan dengan sangat selektif dengan mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi serta manfaat yang akan diperoleh dari kehadiran.
4. dalam hal kegiatan untuk pemberdayaan masyarakat maka peserta dapat dari unsur masyarakat dengan jumlah sesuai kebutuhan, proses belajar yang efektif yang bertujuan untuk memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi (penekanan pada penguasaan keterampilan dan pengembangan sikap kewirausahaan);
5. Bagi peserta kegiatan seminar, sosialisasi, Diseminasi, Lokakarya, Rakor, Bintek atau sejenisnya dapat diberikan uang saku kegiatan.
6. Kegiatan seminar, sosialisasi, Diseminasi, Lokakarya, Rakor, Bintek atau sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan perlu dilakukan secara intensif dengan pembiayaan secara paket, yaitu full board, full day dan half day.

7. Pembiayaan Kegiatan seminar, sosialisasi, Diseminasi, Lokakarya, Rakor, Bintek atau sejenisnya mengacu pada standar biaya masukan Pemerintah 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 sesuai dengan Surat Edaran Wali Kota Bekasi Nomor 900/6418-BPKAD tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Kota Bekasi.

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 Jawa Barat (BJB) Cabang Bekasi 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).

Pengecualian untuk Transaksi Non Tunai :

- a. Pembayaran tunai (cash) yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran setinggi-tingginya Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per transaksi.
- b. Bendahara Pengeluaran dapat memegang uang tunai Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) per hari, setelah di SPJ kan semuanya, maka Bendahara Pengeluaran dapat kembali memegang uang tunai Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah). Penarikan uang tunai dengan cek maksimal Rp.5.000.000,-

(lima juta rupiah).

Uang tunai diprioritaskan hanya untuk belanja-belanja yang sifatnya mendesak, sementara belanja-belanja rutin dilakukan secara non tunai.

I. Tata Cara Pembayaran Non Tunai

- a. Ketentuan uang tunai Rp. 5.000.000,-
Bendahara Pengeluaran dapat memegang uang tunai setinggi-tingginya Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) per hari, untuk membayar belanja setinggi-tingginya Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per jenis belanja. Uang tunai dapat diisi kembali setelah dibuatkan SPJ semuanya. Kedepan secara bertahap Bendahara Pengeluaran tidak lagi memegang uang tunai.
- b. Belanja Makanan dan Minuman (Mamin)
 - 1) Belanja Mamin sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dapat dilakukan secara tunai dengan pembayaran pajak daerah 10% tetap non tunai;
 - 2) Belanja Mamin diatas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilakukan secara non tunai;
 - 3) Penyedia Mamin di Wilayah Kota Bekasi harus memiliki NPWP-D;
 - 4) Perangkat Daerah dapat melaksanakan kerja sama dengan penyedia makanan dan minuman;
- c. Belanja BBM
 - 1) Belanja BBM dilakukan secara non tunai;
 - 2) Dalam hal belanja BBM telah dilakukan oleh Aparatur, maka dapat diajukan reimburse (penggantian);
 - 3) Perangkat daerah dapat melakukan kerja sama dengan Pertamina (Kode 31 dan 33) untuk pemenuhan kebutuhan BBM, sifatnya optional (pilihan);

- d. Belanja ATK (Materai dan Benda Pos Lainnya)
 - 1) Belanja ATK (Materai dan Benda Pos Lainnya) sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dapat dilakukan secara tunai;
 - 2) Belanja ATK (Materai dan Benda Pos Lainnya) diatas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilakukan secara non tunai;
 - 3) Pembayaran atas Belanja ATK (Materai dan Benda Pos Lainnya) dilakukan setelah barang diterima oleh Pengurus Barang Pengguna;
- e. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah
 - 1) Semua belanja perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dilakukan secara non tunai, nota dinas pengajuan pencairan dana dari masing-masing PPTK;
 - 2) Pembayaran belanja perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dilakukan dengan "pemindahbukuan" atau CMS;
- f. Belanja Listrik, Telepon, Air dan Internet
 - 1) Belanja Listrik, Telepon, Air dan Internet sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dapat dilakukan secara tunai, apabila telah dibayarkan oleh aparatur dapat dilakukan reimburse (penggantian) termasuk untuk pembelian Token Listrik;
 - 2) Tagihan Listrik, Telepon, Air dan Internet dapat diketahui secara on line, untuk kemudian dibayarkan dengan cara pemindahbukuan atau dengan melalui CMS;
- g. Belanja Pembayaran STNK (PKB)

Tagihan atas pembayaran STNK dapat diketahui secara online, untuk kemudian dibayarkan secara non tunai dengan pemindahbukuan atau CMS, setelah dibayarkan baru proses cetak lembar STNK di Samsat Kota Bekasi.

J. Mekanisme pencairan/pembayaran kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak penyedia barang/jasa

a. Mekanisme Pencairan

1. Mekanisme Pencairan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa :

- a) Untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dapat menggunakan bukti pembelian dan kuitansi;
- b) Untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) apabila menggunakan uang persediaan (UP) cukup kuitansi dan bukti pembelian serta berita acara (BA) serah terima barang, apabila melalui pembayaran langsung (LS) atau melalui pihak penyedia menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK), bukti pembelian, kuitansi dan Berita Acara (BA) serah terima barang serta dokumentasi;
- c) Untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) menggunakan Dokumen Pengadaan Langsung, bukti pembelian, kuitansi dan Berita Acara lengkap (berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan, berita acara serah terima barang dan berita acara pembayaran) serta dokumentasi;

2. Mekanisme Pencairan/Pembayaran Kegiatan Pengadaan Jasa Konsultansi :

- a) Untuk pengadaan jasa konsultansi yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)

menggunakan Dokumen Pengadaan Langsung, kuitansi dan laporan;

- b) Untuk pengadaan jasa konsultansi yang nilainya diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) menggunakan Dokumen Seleksi Sederhana, kuitansi, dan laporan lengkap (laporan pendahuluan, laporan antara dan laporan akhir).

b. Mekanisme Pembayaran

1. Mekanisme Pembayaran Kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa :

- a) Pemeriksaan Pendahuluan di internal pengelola kegiatan setelah pengadaan barang/jasa oleh pihak penyedia/pihak ketiga telah dinyatakan selesai progres fisiknya (100%) dan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan Pendahuluan dalam pemeriksaan ini melibatkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pelaksana Teknis dan Pembantu Pelaksana Teknis;
- b) Pejabat Pembuat Komitmen mengundang Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan bersama yang dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c) Dilakukan serah terima hasil pengadaan barang/jasa dari penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima;
- d) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) melaksanakan pemeriksaan dokumen administrasi pembayaran pekerjaan dan memastikan ketersediaan anggaran yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Dokumen Administrasi Pembayaran;

- e) Untuk memastikan ketersediaan dana, bendahara pengeluaran meminta Surat Penyediaan Dana (SPD) ke Bidang Anggaran BPKAD;
- f) Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan kelengkapan administrasi keuangan yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD diajukan ke kuasa BUD Perbendaharaan (Bidang Perbendaharaan BPKAD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

2. Pengadaan Jasa Konstruksi

- a) Pemeriksaan Pendahuluan di internal pengelola kegiatan setelah pekerjaan oleh pelaksana kegiatan/ pihak ketiga telah dinyatakan selesai progres fisiknya (100%) dan dituangkan kedalam Berita Acara Pemeriksaan Pendahuluan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, dalam pemeriksaan ini melibatkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pelaksana Teknis, Pembantu Pelaksana Teknis, dan supervisi;
- b) Pejabat Pembuat Komitmen mengundang Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan bersama yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Hasil Pekerjaan;
- c) Dilakukan serah terima hasil pekerjaan dari pelaksana kegiatan kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama yang disaksikan oleh supervisi;
- d) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) melaksanakan pemeriksaan dokumen administrasi pembayaran pekerjaan dan memastikan ketersediaan

anggaran yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Dokumen Administrasi Pembayaran;

- e) Untuk memastikan ketersediaan dana, bendahara pengeluaran meminta Surat Penyediaan Dana (SPD) ke Bidang Anggaran BPKAD;
- f) Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan kelengkapan administrasi keuangan yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD diajukan ke kuasa BUD Perbendaharaan (Bidang Perbendaharaan BPKAD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

3. Pengadaan Jasa Konsultansi

- a) Pemeriksaan Pendahuluan di internal pengelola kegiatan setelah pekerjaan oleh pelaksana kegiatan telah dinyatakan selesai sesuai kemajuan pekerjaan (penyelesaian tahapan laporan pekerjaan)/sesuai termin pembayaran yang tertuang dalam surat perjanjian pemborongan dan dituangkan kedalam Berita Acara Pemeriksaan Pendahuluan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, dalam pemeriksaan ini melibatkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pelaksana Teknis, Pembantu Pelaksana Teknis;
- b) Pejabat Pembuat Komitmen mengundang Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan atas laporan hasil pekerjaan yang dituangkan ke dalam Berita Acara Kemajuan Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
- c) Dilakukan serah terima hasil pekerjaan dari pelaksana kegiatan kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima;

- d) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) melaksanakan pemeriksaan dokumen administrasi pembayaran pekerjaan dan memastikan ketersediaan anggaran yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Dokumen Administrasi Pembayaran;
- e) Untuk memastikan ketersediaan dana, bendahara pengeluaran meminta Surat Penyediaan Dana (SPD) ke Bidang Anggaran BPKAD;
- f) Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan kelengkapan administrasi keuangan yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD diajukan ke kuasa BUD Perbendaharaan (Bidang Perbendaharaan BPKAD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

BAB III

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

III.1. Kebijakan Umum Pemerintah Kota Dalam Pengadaan Barang/Jasa

Kebijakan Umum Pemerintah Kota Dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:

- A. Meningkatkan Penggunaan Produksi dalam negeri, rancangan bangun dan perekayasaan nasional yang sasarannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri guna meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri;
- B. Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa;

- C. Menyederhanakan ketentuan dan tatacara untuk mempercepat proses pengambilan dalam pengadaan barang/jasa;
- D. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab pengguna barang dan jasa, panitia/pejabat, pengadaan, penyediaan barang dan jasa;
- E. Meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan;
- F. Menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional;
- G. Mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyediaan barang dan jasa dilakukan di dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- H. Mengharuskan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang dan jasa kecuali yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas.

III.2. Prinsip Dasar

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

- A. Efisien, berarti pengadaan barang dan jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas, untuk mencapai sasaran secara optimal sebagaimana yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung-jawabkan;
- B. Efektif, berarti pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- C. Terbuka dan Bersaing, berarti pengadaan barang dan jasa harus terbuka bagi penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;

- D. **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang dan jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang dan jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
- E. **Adil/Tidak Diskriminatif**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun;
- F. **Akuntabel**, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat, sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang dan jasa.

III.3. Organisasi Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

- A. **Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa** terdiri atas:
- a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- B. **Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola** terdiri atas:
- a. PA/KPA;
 - b. PPK;

c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

C. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana disebut pada huruf (A) dan (B) tidak terikat tahun anggaran.

D. PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

III.4. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

A. Tugas Pokok dan Kewenangan Pengguna Anggaran (PA)/KPA sebagai berikut:

- a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 1. nama paket pekerjaan;
 2. cara pengadaan;
 3. volume;
 4. lokasi pekerjaan;
 5. perencanaan anggaran;
 6. perkiraan waktu mulai pelaksanaan pengadaan; dan
 7. waktu pelaksanaan.
- b. Mengumumkan secara terbuka kepada masyarakat luas Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, setelah APBD dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD paling kurang di *website* Kota Bekasi/papan pengumuman resmi dan/atau LPSE Kota Bekasi;
- c. Menetapkan PPK;
- d. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Tim/Tenaga Ahli;
- f. Menetapkan Tim Teknis;

- g. Menetapkan Tim Juri;
- h. Menetapkan Pemenang Pengadaan:
 - 1. Pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Pemenang pada Seleksi atau penyediaan pada penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai diatas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh muliar rupiah).
- i. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
- j. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Menyelesaikan perselisihan antar PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
- l. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen pengadaan Barang/Jasa;
- m. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagai mana dimaksud pada huruf A, dalam hal diperlukan, PA dapat :
 - 1. Menetapkan tim teknis; dan/atau
 - 2. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.
- n. KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

B. Tugas Pokok dan Kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen

- a. Tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa adalah:

1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa yang meliputi :
 - a) Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c) Rancangan Kontrak.
2. Dalam menetapkan HPS, PPK harus melakukan survei terlebih dahulu. Dalam hal ini Pengguna Anggaran dapat menugaskan petugas survei minimal 2 (dua) orang guna membantu PPK mendapatkan data dalam rangka penyusunan HPS yang dituangkan dalam berita acara hasil survei.
3. Mendokumentasikan hasil survei dan dokumen lainnya yang digunakan sebagai dasar penetapan HPS.
4. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
5. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
6. Menandatangani Kontrak;
7. Melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
8. Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak;
9. Melaporkan Pelaksanaan/Penyelesaian Barang/Jasa Kepada PA/KPA Pengadaan;
10. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
11. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan

12. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksana Pengadaan Barang/Jasa.

b. Selain tugas pokok dan kewenangan, dalam hal yang diperlukan, PPK dapat :

1. Mengusulkan kepada PA/KPA :

- a) Perubahan Paket pekerjaan: dan/atau
- b) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;

2. Menetapkan tim pendukung;

3. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijizer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan

4. Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

C. Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:

a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

b. menetapkan Dokumen Pengadaan;

c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;

d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kota Bekasi/papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;

e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;

f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

- g. Khusus untuk Kelompok Kerja ULP:
1. Kelompok Kerja ULP dapat mengumumkan pelaksanaan Pengadaan setelah penetapan APBD untuk pengadaan yang bersumber dari APBD;
 2. menjawab sanggahan;
 3. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 4. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 5. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
 6. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP.
- h. Khusus Pejabat Pengadaan
1. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 2. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;

3. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/ Jasa kepada PA/KPA; dan
 4. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA.
- i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa kepada PA/KPA.
 - j. Selain tugas pokok dan kewenangan Kelompok ULP/ Pejabat Pengadaan, dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
 1. perubahan HPS; dan/atau
 2. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

III.5. Penetapan Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan

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:

- a. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
 1. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok Perangkat Daerah;
 2. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
 3. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;

4. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 5. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
 6. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 7. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 8. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan;
 9. Pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 10. Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 11. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alat utama sistem senjata (alutsista) dan industri alat material khusus (almatsus) dalam negeri.
- b. Pekerjaan swakelola dapat dilaksanakan oleh:
1. K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran
Pengadaan swakelola yang dilakukan oleh K/L/D/I penanggung jawab anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:
 - a) Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran;
 - b) Mempergunakan pegawai sendiri, pegawai K/L/D/I lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli;
 - c) Jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.

2. Instansi Pemerintah Lain sebagai Pelaksana Swakelola Pengadaan swakelola yang dilakukan oleh instansi pemerintah lain sebagai pelaksana swakelola, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Direncanakan dan diawasi oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - b) Pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
3. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola. Pengadaan Swakelola, yang dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a) Direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - b) Sasaran ditentukan oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - c) Pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
 - d) PA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

B. Pengadaan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa

Penetapan kebijakan umum tentang cara pengadaan yang menggunakan Penyedia Barang/Jasa, dilakukan dengan memperhatikan ketentuan berikut:

- a. Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan, ditetapkan melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. Sistem pemilihan Penyedia Barang/Jasa, meliputi Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Metoda Penyampaian Dokumen Penawaran dan Metoda Evaluasi Penawaran serta Jenis Kontrak, ditetapkan oleh ULP/PP;

- c. ULP/PP, dalam menetapkan sistem pemilihan penyedia barang/jasa, wajib memperhatikan jenis/sifat pekerjaan, besaran/nilai pekerjaan, kondisi lokasi serta manfaatnya terhadap masyarakat;
- d. Penetapan sistem pemilihan dilakukan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

III.6. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

PA berkewajiban menyusun dan menetapkan Kerangka Acuan Kerja untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan/diadakan yang sekurang-kurangnya memuat:

- A. Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, produk yang dihasilkan serta tenaga dan/atau tenaga ahli yang diperlukan;
- B. Waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
- C. Spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan, dengan memperhatikan kebutuhan K/L/D/I dan tidak mengarah pada merk/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang serta memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- D. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

III.7. Penyusunan Jadwal Kegiatan Pengadaan

- A. Jadwal kegiatan perencanaan umum pengadaan
Rencana umum pengadaan disusun dan ditetapkan oleh PA untuk kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun berikut atau tahun yang akan datang, dan rencana umum ini harus selesai pada tahun

anggaran berjalan. Penyusunan jadwal kegiatan perencanaan umum pengadaan, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal berikut:

- a. Perkiraan waktu kapan Renja Perangkat Daerah dan Pagu Anggaran ditetapkan, sehingga identifikasi kebutuhan barang/jasa dapat dilakukan;
- b. Kecukupan data dan informasi yang bersumber dari BMD dan/atau Riwayat Pengadaan dalam rangka menetapkan kebutuhan riil Perangkat Daerah;

B. Jadwal kegiatan pelaksanaan pengadaan.

- a. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Pengadaan Swakelola disusun dengan memperhatikan alokasi waktu yang diperlukan sesuai tahapan kegiatan swakelola, antara lain:
 1. Alokasi waktu untuk perencanaan pengadaan swakelola;
 2. Alokasi waktu untuk pengadaan bahan/material, tenaga dan/atau tenaga ahli serta peralatan yang diperlukan;
 3. Alokasi waktu untuk pelaksanaan pengadaan swakelola, sampai dengan serah terima pekerjaan berikut penyusunan laporan;
- b. Jadwal kegiatan pelaksanaan pengadaan yang menggunakan penyedia barang/jasa disusun dengan memperhatikan alokasi waktu yang diperlukan sesuai tahapan kegiatan berikut:
 1. Alokasi waktu untuk perencanaan dan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 2. Alokasi waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan/pelaksanaan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan;
 3. Alokasi waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan (apabila diperlukan).
- c. Dalam menyusun jadwal kegiatan pengadaan, juga dipertimbangkan perkiraan waktu kapan Rencana Umum Pengadaan diumumkan serta batas akhir efektif tahun anggaran.

III.8. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

- A. PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran (RKA) yang bersangkutan disetujui oleh DPRD.
- B. Isi Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.
- C. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan dilakukan dalam *website* Perangkat Daerah masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- D. Perangkat Daerah dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya atau tahun anggaran yang akan datang.

III.9. Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara terpusat dengan pengintegrasian keseluruhan proses terkait pengadaan barang/jasa, melalui penarikan fungsi pengadaan barang/jasa yang selama ini tersebar di berbagai Perangkat Daerah ke dalam satu unit kerja khusus. Dalam pelaksanaannya sebagai pusat layanan pengadaan barang/jasa, ULP sebagai *Procurement Centre* diberikan kewenangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Keanggotaan ULP terdiri dari personalia baik dari unsur instansi yang bersangkutan atau instansi teknis lain yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

III.10. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

Dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana pentahapan yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang

Perubahan atas Peraturan presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pengganti Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan beberapa perubahannya, dapat dilakukan secara elektronik.

A. Tugas dan tanggungjawab para pihak dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik, terdiri atas :

a. Pengelola LPSE, yang berfungsi dalam:

1. Mengoperasikan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
2. melakukan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa untuk memastikan penyedia barang/jasa memenuhi persyaratan yang berlaku; dan
3. melakukan registrasi para agensi di satuan kerja yang akan melaksanakan lelang dengan menggunakan Aplikasi LPSE.

b. Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Mendaftarkan kepada LPSE dan bersedia untuk dilakukan verifikasi secara azas nyata oleh LPSE atau yang diberi kuasa, sebelum Penyedia Barang/Jasa diberi kode akses untuk masuk ke dalam sistem pengadaan secara elektronik;
2. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai Penyedia Barang/Jasa;
3. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
4. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

5. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
6. sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan foto copy bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir, dan foto copy Surat Setoran Pajak (SPP) PPh Pasal 29;
7. dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak, kecuali Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
8. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
9. tidak masuk dalam daftar hitam;
10. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos; dan
11. menandatangani Fakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

B. Cara mendapatkan hak akses pada Aplikasi LPSE

Terdapat tahapan secara umum dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik diantaranya adalah :

a. Pendaftaran rekanan

LPSE melakukan proses pendaftaran (registrasi) dari rekanan untuk dapat bergabung dalam LPSE dan mengikuti lelang secara elektronik, dengan tahapan sebagai berikut :

1. rekanan melakukan pendaftaran secara online melalui web site LPSE Kota Bekasi, dengan memasukkan alamat email, dan mendownload formulir pendaftaran dan formulir keikutsertaan;
2. rekanan melakukan pendaftaran dan verifikasi data secara offline di Kantor LPSE untuk mendapatkan *user id* dan *password*. Rekanan membawa formulir pendaftaran dan formulir keikutsertaan yang dilampiri dengan berkas (asli dan copy) sebagai berikut :
 - a) Copy KTP (kartu tanda penduduk) direksi/direktur/ pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan;
 - b) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)/Sertifikat Badan Usaha (SBU)/izin usaha sesuai bidang masing- masing;
 - d) Akte Pendirian Perusahaan & Akte Perubahan terakhir;
 - e) surat penunjukan dari direksi/ direktur/ pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan sebagai admin di LPSE Kota Bekasi (jika perwakilan dari direksi/ direktur/ pemilik perusahaan/ pejabat yang berwenang di perusahaan); dan
 - f) surat penunjukan dari direksi/ direktur/ pemilik perusahaan/ pejabat yang berwenang di perusahaan untuk membawa dokumen-dokumen di atas.
3. setelah mendapat verifikasi rekanan akan mendapatkan user id dan password melalui alamat email yang bersangkutan. Selanjutnya Rekanan dapat bergabung dengan LPSE Kota Bekasi, untuk mengikuti proses lelang secara elektronik.

b. Pendaftaran PPK dan Panitia

Untuk mendapatkan hak akses pada web site LPSE PPK dan Panitia harus terdaftar pada Aplikasi IPSE. Pendaftaran dilakukan oleh Agensi yang berada pada masing-masing Satuan Kerja untuk mendapatkan *user id* dan password, dengan menunjukkan SK Pengangkatan sebagai PPK atau Panitia. Setelah mendapatkan user id dan password PPK dapat memasukkan paket pekerjaan yang akan dilelangkan pada Sistem Aplikasi LPSE secara on line di web site LPSE Kota Bekasi. Setiap personil dalam kepanitiaan mempunyai user id dan password masing-masing.

C. Tata Cara dan Pelaksanaan

a. Persiapan Lelang

Dalam persiapan lelang, terdapat kegiatan pembentukan panitia lelang, pembuatan lelang, dan pengumuman lelang kepada rekanan melalui aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kota Bekasi. Persiapan lelang melibatkan *Agency*, Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Kegiatan (PPK), dan Panitia.

1. Persiapan lelang pada Aplikasi LPSE dimulai dengan memasukkan paket-paket pekerjaan yang akan dilelangkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen ke Sistem Aplikasi LPSE.
2. Panitia menindaklanjuti dengan memasukkan data lelang untuk setiap pakatnya, termasuk didalamnya jadwal pelelangan, dilanjutkan dengan meminta persetujuan kepada Pejabat Pembuat Komitmen. Tahapan ini dilaksanakan dengan menggunakan Aplikasi LPSE.
3. Setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen judul pekerjaan lelang akan tayang pada Sistem Aplikasi LPSE sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh panitia.

b. Pengumuman Lelang

Secara sistem pengumuman lelang akan tayang pada web site LPSE pada tanggal yang sudah ditentukan dalam jadwal lelang dan dapat dilihat oleh publik.

c. Pelaksanaan Lelang

Seluruh aktifitas dan proses pelelangan secara elektronik di Kota Bekasi dapat diakses secara umum melalui internet dengan alamat www.lpse.bekasikota.go.id sebagai *service provider* kota Bekasi.

Sistem Aplikasi LPSE akan terus berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh panitia dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Rekanan yang berminat pada paket-paket pekerjaan yang dilelangkan dan telah memiliki *user id* dan password dapat melakukan pendaftaran. Proses akan berlanjut dan perlu diperhatikan tahapan pelelangan antara lain :

1. pada saat pendaftaran pada paket pekerjaan, rekanan akan menandatangani Pakta Integritas dengan tanda tangan elektronik;
2. panitia lelang harus meng-up load semua Dokumen Lelang ke dalam Sistem Aplikasi LPSE dan akan di-down load oleh para rekanan yang mendaftar;
3. penjelasan pekerjaan (Aanwijzing) dilaksanakan dengan cara dialog interaktif (chating) pada Aplikasi LPSE, dengan jadwal yang sudah ditentukan dalam sistem;
4. masing-masing rekanan meng-up load Dokumen Penawaran ke Sistem Aplikasi LPSE dan akan di-download oleh panitia pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal untuk keperluan evaluasi;

5. dalam hal rekanan mengajukan sanggahan, dilakukan dengan cara dialog interaktif pada pada Aplikasi LPSE;
6. SKPPBJ dikirim oleh sistem kepada e-mail calon pemenang;
7. calon pemenang diwajibkan menyerahkan Dokumen Penawaran Asli dalam bentuk fisik untuk keperluan klarifikasi dan bahan Dokumen Kontrak; dan
8. dalam hal calon pemenang tidak dapat menyerahkan Dokumen Penawaran Asli atau tidak dapat membuktikan kebenaran dokumen maka yang bersangkutan masuk dalam daftar hitam dan diganti dengan calon pemenang urutan berikutnya.

III.11. 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.

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa dapat menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Pemeriksa Barang/Jasa yang ditetapkan dengan keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Dengan mempertimbangkan beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat menunjuk pejabat lain yang memenuhi persyaratan dan kompetensi sebagai PPK.

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.

A. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

a. Persyaratan :

1. memiliki integritas moral, disiplin tinggi dan tanggung jawab;
2. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan;
3. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
4. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
5. menandatangani Pakta Integritas; dan
6. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

- b. Tugas, wewenang dan tanggung jawab :
1. PPK mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
 2. menyusun struktur organisasi pelaksanaan kegiatan, uraian tugas dan fungsi secara jelas, kebijakan pelaksanaan, rencana kerja, sasaran yang harus dicapai dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 3. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
 4. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi, serta kelompok masyarakat;
 5. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 6. bersama dengan Panitia/Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP), menetapkan metode pemilihan penyedia barang/jasa, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi penawaran dan jenis kontrak yang paling tepat/cocok dengan barang/jasa yang bersangkutan setelah mempertimbangkan jenis, sifat, nilai barang/jasa, kondisi lokasi, kepentingan masyarakat, jumlah penyedia barang/jasa yang ada;
 7. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP);
 8. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;

9. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP) sesuai dengan kewenangannya;
10. membuat dan menandatangani perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
11. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
12. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
13. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah dengan Berita Acara Penyerahan;
14. menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk berita acara proses pelelangan/seleksi;
15. bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa. Tugas, wewenang dan tanggung jawab proses administrasi keuangan tetap berada pada PA/KPA; dan
16. memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan barang/jasa yang berada di dalam batas kewenangannya kepada peserta pengadaan dan/atau masyarakat yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan.

B. Panitia/Pejabat/Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP)

- a. Persyaratan Panitia / Pejabat / Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP) adalah :
 1. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab;

2. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 3. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat/Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang bersangkutan;
 4. memahami isi dokumen pengadaan / metode dan prosedur pengadaan;
 5. tidak memiliki hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetakannya sebagai Panitia/ Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP); dan
 6. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b. Tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi :
1. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 2. menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 3. menyiapkan dokumen pengadaan;
 4. mengumumkan pengadaan barang/jasa disurat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan diupayakan diumumkan di internet/website ;
 5. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
 6. menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi;
 7. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 8. mengusulkan calon pemenang; dan
 9. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pejabat yang mengangkatnya, dilengkapi dengan seluruh dokumen proses dan hasil pengadaan yang telah dilakukan.

BAB IV PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

IV.1. Pengendalian

Pengendalian adalah suatu rangkaian kegiatan manajemen untuk menjamin agar suatu program/kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Pengendalian dilakukan terhadap masukan (*Input*), keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) dari suatu pelaksanaan program/kegiatan.

Pengendalian harus dilandasi oleh analisis capaian program yang sesuai dengan rumusan program yang tertuang dalam seluruh kegiatan dan jumlah anggaran yang dilaksanakan, serta dilakukan melalui kegiatan pemantauan/monitoring dan pelaporan serta evaluasi.

A. Pengendalian merupakan rangkaian kegiatan untuk :

- a. mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan program/ kegiatan dengan cara membandingkan antara rencana dengan capaian pelaksanaan program/kegiatan;
- b. menjamin bahwa pelaksanaan rencana pembangunan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- c. mengetahui sejauhmana pencapaian target yang sudah ditetapkan sebelumnya;
- d. mengetahui penyimpangan dan penyebab penyimpangan serta upaya untuk memperbaiki kinerja suatu program/kegiatan; dan
- e. memberikan umpan balik bagi penyusunan perencanaan yang akan datang dengan memberikan informasi tentang status perkembangan program/kegiatan.

- B. Pengendalian dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan, seluruh Perangkat Daerah perlu mempersiapkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
 - b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan;
 - d. Struktur Organisasi dan personil pelaksana kegiatan;
 - e. Rencana alokasi anggaran bulanan dan triwulan;
 - f. Jadwal rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. Rencana penyerapan keuangan berdasarkan tahapan pelaksanaan pekerjaan (dapat berbentuk Kurva S atau bentuk lainnya);
 - h. mengidentifikasi rincian/uraian dokumen anggaran (DPA-SKPD) yang sudah diterima dengan mencocokkan terhadap rincian dalam Penjabaran APBD, untuk menjadi bahan pertimbangan dalam Perbaikan DPA-SKPD/Pergeseran Anggaran/Perubahan APBD.
- C. Pelaksana Pengendalian Program/Kegiatan di Kota Bekasi terdiri dari :
- a. Pengendalian yang dilakukan Bappeda meliputi pemantauan hasil implementasi dan supervisi serta tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan, yang sesuai dengan kebijakan rencana pembangunan daerah.
 - b. Pengendalian yang dilakukan Bagian Pembangunan Setda Kota Bekasi meliputi pemantauan proses implementasi supervisi dan koreksi penyimpangan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan, yang sesuai dengan kinerja pelaksanaan kegiatan.

- c. Pengendalian yang dilakukan BPKAD meliputi pemantauan penyerapan anggaran, proses implementasi supervisi dan koreksi penyimpangan pelaksanaan administrasi keuangan program dan kegiatan, yang sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran.
- d. Kepala Perangkat Daerah sebagai pengendali internal program/kegiatan APBD, untuk mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan lingkup Perangkat Daerah yang dipimpinnya sesuai rencana yang telah ditetapkan dalam DPA, meliputi realisasi pencapaian target, penyerapan dana, dan kendala yang dihadapi.
- e. Pengendalian Program dan Kegiatan dimaksud adalah terhadap hasil pencapaian perencanaan Program dan Kegiatan APBD Kota Bekasi yang bersumber dari DAU, DAK, Banprov dan Bantuan Lainnya, sesuai tugas pokok dan fungsinya.

IV.2. Pemantauan/Monitoring

Pemantauan/monitoring merupakan rangkaian pengamatan secara langsung terhadap berbagai program/kegiatan untuk memastikan bahwa strategi dan langkah yang ditempuh telah sesuai prosedur. Pemantauan/monitoring dilakukan pada saat program/kegiatan sedang berjalan dan memiliki jangkauan jangka pendek. Dalam pemantauan/monitoring yang dilakukan secara periodik terhadap perkembangan pelaksanaan kegiatan, dilakukan melalui penentuan format pemantauan/monitoring yang informatif, pengumpulan informasi, interpretasi sementara dan identifikasi kecenderungan kegiatan serta manfaat yang dirasakan.

Dengan demikian, pemantauan/monitoring yang dilakukan pada semua aspek sejak dari pelaksanaan kegiatan, bertujuan untuk menemukan permasalahan, mencari alternatif pemecahan dan menyarankan

langkah-langkah penyelesaian sebagai koreksi dini agar pelaksanaan program/kegiatan berjalan secara efisien dan efektif, karena informasi atas kesesuaian rencana dengan pelaksanaan dirangkaikan secara tepat waktu dan pengembangan upaya untuk meningkatkan kemajuan pelaksanaan dapat dilakukan, serta penyimpangan dapat diketahui lebih dini, juga solusi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

BAPPEDA melaksanakan pemantauan/monitoring hasil implementasi, supervisi, tindak lanjut koreksi penyimpangan terhadap pencapaian program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah, yaitu pemantauan/monitoring terhadap indikator-indikator keberhasilan/kinerja Perangkat Daerah berdasarkan dokumen perencanaan Perangkat Daerah dalam rangka mendukung kinerja Pemerintah Kota Bekasi.

Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah melaksanakan pemantauan/monitoring hasil implementasi, supervisi dan tindak lanjut koreksi penyimpangan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan, yaitu pemantauan/monitoring terhadap capaian kinerja baik secara keuangan dan secara fisik terhadap pelaksanaan kegiatan berdasarkan DPA-SKPD melalui Sistem Pelaporan Pembangunan (SIMPELBANG).

BPKAD melaksanakan pemantauan/monitoring hasil penyerapan anggaran, proses implementasi supervisi dan koreksi penyimpangan pelaksanaan administrasi keuangan program dan kegiatan, yaitu pemantauan/monitoring terhadap proses penyerapan anggaran, proses pengelolaan keuangan Perangkat Daerah hingga pengendalian Aset Pemerintah Kota.

Setiap Perangkat Daerah wajib untuk melaksanakan pemantauan/monitoring pelaksanaan program dan atau kegiatan sebagai pengendalian internal khusus untuk program dan atau kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

A. Objek Pemantauan/monitoring

- a. Berbagai jenis kegiatan di lapangan yang anggarannya bersumber dari APBD.
- b. Lokasi kegiatan.
- c. Realisasi anggaran.
- d. Keluaran (*output*) kegiatan.
- e. Proses pencapaian keluaran (*output*).
- f. Koordinasi/partisipasi pihak terkait dan pemanfaatan keluaran (*output*).
- g. Hasil (*outcome*), manfaat (*benefit*), dan dampak (*impact*).

B. Cara pemantauan/monitoring

Dalam melaksanakan pemantauan/monitoring pelaksanaan kegiatan/program, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menempuh beberapa cara, sebagai berikut :

- a. Penyusunan Rencana Kerja Pemantauan, yang berisi :
 1. penyusunan panduan dan indikator pemantauan;
 2. penentuan objek pemantauan/monitoring;
 3. penyusunan jadwal pemantauan/monitoring;
 4. penetapan petugas pemantauan/monitoring (apabila memerlukan tinjauan lapangan)
- b. Rapat Pembahasan dan Evaluasi hasil pemantauan/ monitoring, terdiri dari:
 1. Pembahasan hasil tinjauan lapangan terhadap objek kegiatan;
 2. Pembahasan perkembangan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan;
 3. Pembahasan permasalahan dan kendala pelaksanaan kegiatan;
 4. Perumusan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

5. Perumusan kebijakan penanganan masalah, dan tindak lanjut pelaksanaan kegiatan agar dapat berjalan sesuai rencana.

Pemantauan/monitoring pelaksanaan kegiatan hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD Kota dilakukan oleh Perangkat Daerah yang memiliki Tupoksi dan Kewenangan terhadap objek bantuan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 dan telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 33 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

IV.3. Evaluasi

Evaluasi adalah proses penilaian terhadap rencana yang ditetapkan dengan hasil implementasi menurut kriteria yang disepakati. Dengan demikian, yang dimaksud dengan evaluasi adalah rangkaian kegiatan untuk membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.

A. Objek Evaluasi

- a. Pelaksanaan program/kegiatan berdasarkan Kebijakan Pembangunan Tahunan dan Jangka Menengah Daerah yang telah ditetapkan, meliputi Program dan Kegiatan.
- b. Tujuan dan sasaran program/kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah berdasarkan indikator kinerja.
- c. Rencana penjadwalan pelaksanaan kegiatan sebagaimana ketentuan persiapan pelaksanaan kegiatan.

B. Indikator kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus

merupakan sesuatu yang dapat dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahapan perencanaan (*ex-ante*) atau tahap pelaksanaan (*on-going*), maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (*ex-post*).

Indikator kinerja meliputi :

a. Masukan (*input*)

1. Masukan adalah seluruh sumber daya yang digunakan dalam suatu proses untuk menghasilkan keluaran yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya.
2. Indikator masukan meliputi : anggaran (dana), Sumber Daya Manusia (SDM), sarana dan prasarana (peralatan, material), data dan informasi lainnya yang diperlukan.

b. Keluaran (*output*)

1. Keluaran adalah sesuatu yang terjadi akibat proses tertentu dengan menggunakan masukan yang telah ditetapkan.
2. Indikator keluaran hanya dapat menjadi landasan untuk menilai kemajuan suatu aktivitas, atau tolok ukur dikaitkan dengan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dengan baik dan terukur.

c. Hasil (*outcome*)

Hasil adalah suatu keluaran yang dapat langsung digunakan atau hasil nyata dari suatu keluaran. Indikator hasil dari suatu kegiatan adalah sasaran program yang telah ditetapkan. Jadi pendefinisian indikator kinerja hasil, untuk kegiatan-kegiatan yang berada dalam program yang sama, akan memiliki indikator kinerja hasil yang sama.

d. Manfaat (*benefit*)

Manfaat adalah nilai tambah dari suatu hasil, dimana manfaat ini baru akan tampak setelah beberapa waktu kemudian. Indikator manfaat menunjukkan hal-hal yang diharapkan untuk dicapai bila keluaran dapat diselesaikan dan berfungsi secara optimal. Indikator manfaat dari suatu kegiatan adalah sasaran misi dari suatu kebijakan yang telah ditetapkan. Jadi pendefinisian indikator manfaat, untuk kegiatan-kegiatan yang berada dalam misi yang sama, akan memiliki indikator kinerja manfaat yang sama.

e. Dampak (*impact*)

Dampak adalah pengaruh/akibat yang ditimbulkan oleh manfaat dari suatu kegiatan. Indikator dampak adalah akumulasi dari beberapa manfaat yang terjadi. Informasi mengenai dampak baru dapat dilakukan setelah beberapa waktu kemudian.

C. Tahapan Evaluasi

- a. Identifikasi terhadap kebijakan pembangunan daerah yang telah ditetapkan, yang meliputi : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah (RKPD, KU-APBD dan PPAS/PPA), berdasarkan program/kegiatan, yang meliputi: alokasi anggaran, keluaran kegiatan, dan hasil kegiatan.
- b. Analisis keterkaitan antar dokumen kebijakan yang mendasari dilaksanakannya suatu program/kegiatan.
- c. Analisis implementasi kegiatan, yang dilakukan untuk menilai pencapaian hasil suatu kegiatan yang telah dilaksanakan, serta menilai pencapaian hasil kegiatan terhadap sasaran program yang telah dilaksanakan.

- d. Analisis implementasi kegiatan, dilakukan untuk menilai kinerja pelaksanaan kegiatan, dengan membandingkan penjadwalan rencana pelaksanaan kegiatan.
- e. Menyusun rekomendasi, berdasarkan analisis keterkaitan dokumen rencana dan implementasi kegiatan.

D. Pelaksanaan Evaluasi

- a. Evaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah khusus untuk capaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah periode sebelumnya.
- b. Evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah oleh Bappeda khusus untuk keseluruhan perencanaan pembangunan daerah meliputi penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah, serta menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi kepala Perangkat Daerah dalam rangka pencapaian rencana pembangunan daerah. Hasil evaluasi menjadi bahan bagi penyusunan rencana pembangunan daerah untuk periode berikutnya.
- c. Evaluasi Pelaksanaan kinerja Program/kegiatan didasarkan laporan pencapaian kinerja dari Perangkat Daerah.

BAB V PELAPORAN

Kegiatan pelaporan adalah bentuk pertanggungjawaban bagi Kepala Perangkat Daerah dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada unit kerja yang dipimpinnya, dan dilakukan sebagai rumusan hasil

pemantauan/monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan secara berkala dan berjenjang dengan format-format yang memadai. Pelaporan berisi indikator-indikator penilaian dan pemantauan kinerja serta tingkat capaiannya. Sehingga melalui pelaporan diharapkan dapat memberikan petunjuk atau informasi yang memadai untuk melakukan tindakan korektif atau untuk merumuskan perencanaan periode berikutnya.

Data dalam pelaporan juga diharapkan dapat memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada pemangku kepentingan sebagai bahan pengambilan keputusan, sesuai dengan kondisi yang terjadi serta penentuan kebijakan yang relevan.

V.1. JENIS LAPORAN

Jenis laporan pelaksanaan kegiatan (Belanja langsung dan Belanja Tidak Langsung) yang harus dibuat oleh Perangkat Daerah terdiri dari :

- A. Sepanjang tidak ditentukan lain oleh instansi pemberi bantuan, maka sistem/format pelaporan kegiatan-kegiatan yang bersumber dari APBD Kota Bekasi mengacu pada format pelaporan yang dilampirkan dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Buku Petunjuk Teknis ini.
- B. Laporan Keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Negara/Daerah selama satu periode yang terdiri dari laporan realisasi anggaran dan realisasi fisik yang berupa Laporan Bulanan, Laporan Semesteran, dan Laporan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Akhir Tahun berupa selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

- C. Laporan Realisasi Hasil Pengadaan Barang/Jasa merupakan laporan hasil Belanja Barang & Jasa dari setiap kegiatan sesuai dengan DPA-SKPD dan berdasarkan RUP Perangkat Daerah yang terdiri dari Laporan Bulanan.
- D. Laporan Pencapaian Kinerja merupakan laporan hasil pemantauan pelaksanaan program dan/atau kegiatan oleh Perangkat Daerah yang berisi data realisasi pencapaian target, penyerapan dana, dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SKPD. Laporan Pencapaian Kinerja terdiri dari Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan dan Laporan Akhir Tahun.
- E. Laporan Bantuan Kota merupakan laporan hasil pemantauan/ monitoring pelaksanaan kegiatan hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD Kota dilakukan oleh Perangkat Daerah yang memiliki Tupoksi dan Kewenangan terhadap objek bantuan, yaitu berisi data realisasi pemberian bantuan, penyerapan dana dan kendala yang dihadapi dalam penyaluran bantuan.

V.2. MEKANISME PENYAMPAIAN PELAPORAN

- A. Kepala Perangkat Daerah sebagai pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan laporan pendapatan, belanja, persediaan dan aset tetap setiap bulan kepada Wali Kota melalui PPKD dan sudah diterima PPKD paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- B. Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Pencapaian Kinerja merupakan laporan hasil pemantauan pelaksanaan program dan/atau kegiatan oleh Perangkat Daerah yang berisi data realisasi pencapaian target, penyerapan dana, dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SKPD. Laporan Pencapaian Kinerja terdiri dari Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan dan Laporan Akhir Tahun kepada Wali Kota melalui E-Monev BAPPEDA paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya beserta hard copynya dan melalui Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah

dengan meng-input SIMPELBANG paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya untuk pengisian Sistem Monitoring Tim Pengawasan Penyerapan Realisasi Anggaran (SISMON TEPPRA) Kota Bekasi.

- C. Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan laporan keuangan semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan) kepada Wali Kota melalui PPKD dan sudah diterima PPKD selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah berakhirnya semester pertama.
- D. Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan) kepada Wali Kota melalui PPKD selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada Wali Kota melalui Bidang Akutansi BPKAD.

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi

pada Tanggal 15 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 75 SERI E

