

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 83

2019

SERI : E

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 83 TAHUN 2019**

TENTANG

**PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan belanja daerah yang tertib administrasi proses pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi maka perlu penerapan kebijakan dan arahan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bahwa untuk menyelaraskan dengan dinamika perkembangan Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sehingga Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 76 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi Bekasi perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3879) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 764);

13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 765);
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768);
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan penyelesaian sengketa kontrak Pengadaan Barang/Jasa pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 771).
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem Dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 772).
19. 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);

20. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 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);
21. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 27.A Tahun 2019 tentang Tata Cara Perencanaan dan Penganggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 27.A Seri E).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Penyusunan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi Nomor 960/BA.419 /SETDA.Barjas tanggal 9 Juli 2019.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang berkedudukan di Pemerintah Kota Bekasi.

6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran Perangkat Daerah.
8. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidangnya.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintahan Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
13. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
14. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Penyelenggaraan Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.

17. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
19. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi secara elektronik untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa,
20. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.
21. Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola yang selanjutnya disebut swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, Organisasi kemasyarakatan atau kelompok masyarakat.
22. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
23. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
24. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
25. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoprasian, pemeliharaan, pembokaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
26. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
27. Jasa Lainnya adalah jasa non-Konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
28. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

29. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
30. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik
31. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
32. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
33. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
34. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
35. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
36. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
37. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
38. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
39. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

40. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
41. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah suatu set instruksi yang memiliki kekuatan sebagai petunjuk atau direktif.
42. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi pengadaan barang/jasa yang menggabungkan beberapa paket pengadaan barang/jasa sejenis.
43. Integrasi adalah sebuah sistem yang mengalami pembauran hingga menjadi suatu kesatuan yang utuh.
44. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD, adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dan usaha Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan Daerah.
45. Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pengendalian pengadaan barang/jasa adalah Sekretariat Daerah Kota Bekasi melalui Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi dilakukan dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas belanja daerah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh pengadaan barang/jasa di Lingkungan Perangkat Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBD.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicapai melalui penataan kelembagaan, proses, sistem informasi dan sumber daya manusia.

Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Wali Kota ini terdiri dari :
 - a. barang
 - b. pekerjaan konstruksi;

- c. jasa konsultasi; dan
 - d. jasa lainnya.
- (2) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
 - (3) Pengadaan Barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. swakelola; dan/atau
 - b. penyedia.

BAB III
KELEMBAGAAN
Bagian Kesatu
UKPBJ
Pasal 4

- (1) Wali Kota membentuk UKPBJ berupa Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Bekasi yang memiliki tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah.
- (2) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi :
 - a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan pendampingan, monitoring dan evaluasi, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis.
- (3) Tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Bekasi sebagai UKPBJ dituangkan dalam SOP yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Kelembagaan dari Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Bekasi mengacu pada Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bekasi.

Bagian Kedua
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

- (1) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPK;
 - d. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. Pokja Pemilihan;
 - f. PjPHP/PPHP;
 - g. Penyelenggara Swakelola; dan
 - h. Penyedia.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f tidak terikat tahun anggaran dan dapat diberhentikan sewaktu-waktu sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Proses dan prosedur pengangkatan pelaku pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f mengacu pada Peraturan Wali Kota tentang Perencanaan dan Penganggaran.

Pasal 6

- (1) PA sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf a merupakan Kepala Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) PA mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. menetapkan PjPHP/PPHP;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;

- k. menetapkan Tim Teknis;
 - l. menetapkan Tim Juri/Tim Ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
 - m. menyatakan tender gagal/seleksi gagal dalam hal terjadi KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK; dan
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1. Tender/Penunjukan Langsung/*E-Purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Jasa Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Jasa, Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - o. melimpahkan tugas dan kewenangan kepada KPA dengan persetujuan Wali Kota.
- (3) Tugas PA sebagaimana dimaksud ayat (2) dituangkan dalam SOP yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 7

- (1) KPA sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan pejabat yang melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Pasal 8

- (1) PPK sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan Pejabat yang diangkat oleh PA/KPA pada Perangkat Daerah.
- (2) Persyaratan sebagai PPK sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) PPK merupakan Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
- (4) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas :
 - a. menyusun perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;

- b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan metodologi pelaksanaan ;
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan *E-Purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja penyedia.
 - p. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja berdasarkan tugas pelimpahan kewenangan PA/KPA.
 - q. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan berdasarkan tugas pelimpahan kewenangan PA/KPA.
- (5) Tugas PPK sebagaimana dimaksud ayat (4) dituangkan dalam SOP yang diatur lebih lanjut melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (6) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
- (7) PPK tidak boleh dirangkap oleh:
- a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - b. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama;
 - c. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - d. PPTK untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- (8) Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.

- (9) Mekanisme pergantian PPK diatur lebih lanjut dalam SOP melalui Keputusan Wali Kota.

Pasal 9

- (1) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-Purchasing*.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini berlaku sampai dengan tersedianya Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan/atau sampai dengan 31 Desember 2020.
- (3) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
- melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - dalam hal pejabat pengadaan barang/jasa masih dijabat oleh personil di Perangkat Daerah, tugas dan kewenangannya diatur dan dituangkan dalam SOP melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Untuk dapat ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
- (5) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa tidak boleh merangkap sebagai:
- Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Bendahara; atau
 - PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - PPTK untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama.

Pasal 10

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
- (2) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
- melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - melaksanakan tender/seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Jasa;

- c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
1. mender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (3) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan minimal 3 (tiga) orang dan/atau dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Untuk dapat ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai :
- a. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - b. PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - c. PPTK untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - d. Personil UKPBJ yang memiliki tugas dan fungsi yang diperkirakan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

Pasal 11

- (1) PjPHP/PPHP Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f ditetapkan oleh PA/KPA yang mempunyai tugas:
- a. PjPHP bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. PPHP bertugas memeriksa kelengkapan dokumen administrasi sejak perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan serah terima pekerjaan terhadap hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) PjPHP/PPHP harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dokumen yang harus diperiksa oleh PjPHP/PPHP meliputi:
 - a. Dokumen program/penganggaran;
 - b. Surat penetapan PPK;
 - c. Dokumen perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. RUP/SiRUP;
 - e. Dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. Dokumen pemilihan penyedia;
 - g. Dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya; dan
 - h. Dokumen serah terima hasil pekerjaan.
 - i. Dokumen lainnya yang diperlukan.
- (4) Tugas PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam SOP yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) PjPHP/PPHP dilarang dirangkap oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;

Pasal 12

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g ditetapkan oleh PA/KPA yang terdiri dari:
 - a. Tim Persiapan;
 - b. Tim Pelaksana; dan
 - c. Tim Pengawas.
- (2) Tugas Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Tata laksana tugas penyelenggara swakelola dan pelaksanaan swakelola diatur terpisah dari Peraturan ini dan/atau dituangkan dalam SOP melalui Keputusan Wali Kota.

Pasal 13

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Syarat kualifikasi yang harus dipenuhi oleh penyedia meliputi:
 - a. administrasi /legalitas penyedia;
 - b. teknis penyedia barang/jasa; dan
 - c. kemampuan keuangan;

- d. memiliki NPWP Daerah sepanjang tidak menyebabkan persaingan usaha yang tidak sehat;
- e. dan syarat lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta dokumen pemilihan yang dikeluarkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

BAB IV
PROSES PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 14

- (1) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa menjadi masukan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah).
- (3) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dananya dari Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah (APBD) dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah setelah Nota kesepakatan kebijakan umum APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS).
- (4) Ruang lingkup perencanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a. identifikasi kebutuhan;
 - b. penetapan barang/jasa;
 - c. cara pengadaan barang/jasa;
 - d. jadwal pengadaan barang/jasa;
 - e. anggaran pengadaan barang/jasa; dan
 - f. RUP.
- (5) Mekanisme perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (4) Pasal ini, lebih lanjut dituangkan dalam SOP melalui Keputusan Wali Kota.

Pasal 15

- (1) RUP sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf f wajib dibuat oleh setiap Perangkat Daerah yang ditetapkan dan diumumkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

- (2) Pengisian RUP harus sesuai dengan pagu anggaran kegiatan di masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (4) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (SIRUP).
- (5) Pengumuman RUP dilakukan kembali apabila terdapat perubahan/revisi paket Pengadaan Barang/Jasa atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (6) Tata cara penyusunan RUP dan pengisian SiRUP dituangkan dalam SOP melalui Keputusan Wali Kota.

Pasal 16

- (1) Perencanaan cara Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf c, meliputi :
 - a. swakelola; dan/atau
 - b. penyedia.
- (2) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK Kegiatan; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya /Rencana Anggaran (RAB).
- (3) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia, meliputi:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK Kegiatan;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/jasa;
 - d. konsolidasi Pengadaan Barang/jasa; dan
 - e. biaya pendukung.
- (4) KAK Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a Pasal ini adalah acuan kegiatan secara keseluruhan yang ditetapkan oleh PA/KPA.
- (5) Penyusunan dan substansi spesifikasi teknis/KAK Kegiatan, dan RAB mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Mekanisme penyusunan perencanaan sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal ini diatur lebih lanjut dalam SOP melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 17

- (1) Kebijakan Pemaketan Pengadaan Barang/jasa sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (3) huruf c dilakukan dengan berorientasi pada :
 - a. keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Perangkat Daerah;
 - b. volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di Perangkat Daerah serta kemampuan dari Pelaku Usaha;
 - c. ketersediaan barang/jasa di pasar;
 - d. kemampuan Pelaku Usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK yang dibutuhkan Perangkat Daerah; dan/atau
 - e. ketersediaan anggaran pada Perangkat Daerah.
- (2) Pemaketan Pengadaan Barang/jasa dilarang:
 - a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang memiliki sifat pekerjaan sama dan tingkat efisiensi baik dari sisi waktu dan/atau biaya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing sesuai dengan hasil kajian/telaah;
 - b. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan penyedia yang sesuai; dan/atau
 - c. memecah Pengadaan Barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
- (3) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan paling banyak paket untuk Usaha Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisien, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.

Pasal 18

- (1) Konsolidasi Pengadaan Barang/jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (3) huruf f dilakukan pada tahap :
 - a. perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. persiapan Pengadaan Barang/jasa melalui Penyedia; dan/atau
 - c. persiapan pemilihan Penyedia.
- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/jasa dilaksanakan oleh PA/ KPA/PPK dan/atau UKPBJ.
- (3) Konsolidasi dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, yaitu:
 - a. PA dapat mengkonsolidasikan paket antar KPA dan/atau antar PPK;
 - b. KPA dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK; dan
 - c. PPK dapat mengkonsolidasikan paket yang sejenis dengan PPK yang lain.
- (4) Konsolidasi Pengadaan Barang/jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP.

- (5) Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/jasa atau perubahan RUP.
- (6) Konsolidasi dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.
- (7) Kebijakan konsolidasi pengadaan barang/jasa diatur lebih lanjut melalui strategi pengadaan barang/jasa yang diterbitkan oleh UKPBJ.

Bagian Kedua Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 19

- (1) Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pemilihan penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
- (3) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan menetapkan :
 - a. HPS;
 - b. rancangan kontrak;
 - c. spesifikasi teknis/KAK Pekerjaan;
 - d. metodologi Pelaksanaan;
 - e. gambar desain/barang, brosur, dan;
 - f. besaran nilai: uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
- (4) KAK Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah acuan paket pekerjaan dalam sebuah kegiatan yang ditetapkan oleh PPK.
- (5) KAK Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat lebih dari 1 (satu) sesuai pemaketan dalam kegiatan.
- (6) Selain kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui Pengadaan Barang/Jasa langsung, *E-purchasing* atau termasuk Pengadaan Barang/Jasa khusus.
- (7) Yang termasuk Pengadaan Barang/Jasa Khusus mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (8) Mekanisme penyusunan kelengkapan sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal ini diatur lebih lanjut dalam SOP melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 20

- (1) Metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/Jasa Konsultansi terdiri atas
- a. *e-Purchasing*;
 - b. pengadaan langsung;
 - c. penunjukan langsung;
 - d. tender;
 - e. tender cepat; dan
 - f. seleksi.
- (2) Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sesuai metode pemilihan, sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diawali antara lain:
- a. reviu dokumen persiapan pengadaan dari PPK;
 - b. penetapan metode pemilihan penyedia;
 - c. penetapan metode Kualifikasi;
 - d. penetapan persyaratan penyedia;
 - e. penetapan metode evaluasi penawaran;
 - f. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
 - g. penyusunan dan Penetapan jadwal pemilihan; dan
 - h. penyusunan Dokumen Pemilihan.
 - i. hal-hal lain yang diperlukan

- (5) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi sekurang-kurangnya meliputi tahapan:
 - a. Pengumuman Tender/Seleksi
 - b. pendaftaran dan pengunduhan dokumen pemilihan
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. penyampaian dokumen penawaran;
 - e. pembuktian kualifikasi;
 - f. evaluasi dokumen penawaran;
 - g. penetapan dan pengumuman pemenang; dan
 - h. Sanggah.
- (6) Selain tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.
- (7) Pelaksanaan pemilihan dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.
- (8) Seluruh mekanisme proses pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal ini diatur lebih lanjut lanjut dalam SOP melalui Keputusan Wali Kota.

Bagian Keempat Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 21

- (1) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa merupakan perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatanganan Kontrak (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK) dengan Penyedia atau Pelaksana Swakelola.
- (2) Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Manajemen Kontrak meliputi :
 - a. penetapan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ);
 - b. penandatanganan kontrak;
 - c. penyerahan lokasi pekerjaan;
 - d. surat perintah mulai kerja (SPMK)/ surat perintah pengiriman (SPP);
 - e. pemberian uang muka;
 - f. penyusunan program mutu;
 - g. rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
 - h. mobilisasi;

- i. pemeriksaan bersama;
 - j. pengendalian kontrak;
 - k. inspeksi pabrikasi;
 - l. pembayaran prestasi pekerjaan;
 - m. perubahan kontrak;
 - n. penyesuaian harga;
 - o. keadaan kahar;
 - p. penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak;
 - q. pemutusan kontrak;
 - r. pemberian kesempatan;
 - s. denda dan ganti rugi.
- (4) Ketentuan mengenai kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak dapat dilakukan dalam hal belum tersedianya Anggaran Belanja atau tidak cukup tersedianya Anggaran Belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBD.
- (5) Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DPA disahkan.
- (6) Apabila Penandatanganan Kontrak dilakukan sebelum Tahun Anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif.
- (7) Tahapan manajemen kontrak sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal ini diatur dalam SOP melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 22

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- (2) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.
- (3) Mekanisme serah terima barang/hasil pekerjaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan diatur lebih lanjut dengan SOP melalui Keputusan Wali Kota.

Pasal 23

- (1) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- (2) Mekanisme pemeliharaan hasil pekerjaan mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-Undang yang berlaku dan diatur lebih lanjut dengan SOP melalui Keputusan Wali Kota.

BAB V SISTEM INFORMASI DAN DATA ELEKTRONIK

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
- (2) Pelaksanaan fungsi pengelolaan LPSE meliputi:
 - a. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penyediaan informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
 - d. pelayanan informasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - e. pengelolaan informasi penyedia barang/jasa;
 - f. pengelolaan informasi kontrak;
 - g. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- (3) Kebijakan pengembangan Katalog elektronik lokal dapat dilakukan oleh UKPBJ berdasarkan usulan kebutuhan dari perangkat daerah kepada Wali Kota.
- (4) Mekanisme pengelolaan Sistem informasi dan data elektronik berkaitan pengadaan barang/jasa diatur lebih lanjut dalam SOP melalui Keputusan Wali Kota

BAB VI SUMBER DAYA MANUSIA Bagian Kesatu Pengembangan Kompetensi

Pasal 25

- (1) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa memiliki kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa.
- (2) Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di UKPBJ.

- (3) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang bertindak sebagai PPK, Pejabat Pengadaan, PjPHP/PPHP dapat berkedudukan di luar UKPBJ.
- (4) Pokja pemilihan/Pejabat Pengadaan wajib dijabat oleh Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 31 Desember 2020 dan berkedudukan di UKPBJ
- (5) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang dijabat oleh PNS wajib memiliki Sertifikat Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan 31 Desember 2023.

Pasal 26

- (1) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) dipenuhi melalui:
 - a. Proses Penyesuaian/*inpassing* dari jabatan fungsional umum menjadi jabatan fungsional tertentu pengelola pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
 - b. Proses pengangkatan pertama melalui seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (5).
 - c. Perpindahan Jabatan bagi PNS yang telah memiliki jabatan struktural maupun jabatan fungsional lainnya.
- (2) Pembiayaan peningkatan kompetensi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (5) dan ayat (1) Pasal ini dialokasikan pada APBD Kota Bekasi pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- (3) Mekanisme pengusulan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia di bidang pengadaan barang/jasa diatur dalam SOP melalui Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua

Karir, Tunjangan, Honorarium, Pendidikan dan Pendampingan Hukum

Pasal 27

Personel yang bertugas di UKPBJ berhak mendapatkan jenjang karir struktural atau fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Personel yang bertugas di UKPBJ berhak menerima tunjangan yang besarnya sesuai kemampuan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan beban kerja, kondisi kerja, resiko dan/atau prestasi kerja.

- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota

Pasal 29

- (1) Sumber Daya Manusia di UKPBJ berhak mendapatkan peningkatan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pembiayaan pendidikan formal, non formal dan pelatihan dianggarkan pada APBD Kota Bekasi melalui kegiatan di UKPBJ

Pasal 30

- (1) Sumber Daya Manusia di bidang pengadaan barang/jasa yang berkedudukan di UKPBJ wajib melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kode etik pengadaan barang/jasa.
- (2) Kode etik sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.
- (3) Sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui mekanisme administrasi tertentu, berhak mendapatkan:
 - a. pemeriksaan awal oleh APIP atas laporan pengaduan dari pihak lain sebelum dilakukan proses pemeriksaan oleh aparat penegak hukum;
 - b. pendampingan oleh APIP berkaitan pemeriksaan oleh auditor eksternal;
 - c. pendampingan hukum oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bekasi berkaitan pemeriksaan oleh aparat penegak hukum.
- (4) Mekanisme sebagaimana dimaksud ayat (3) diatur dalam SOP melalui Keputusan Wali Kota.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Setiap Perangkat Daerah melaporkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pengendalian pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perangkat Daerah bertanggungjawab terhadap kinerja pengadaan yang diukur dari proses pengadaan barang/jasa.

- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menjadi tolak ukur penilaian kinerja Kepala Perangkat.
- (4) Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) UKPBJ melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai lingkup tugasnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 76 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 76 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP Pasal 33

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 09 Juli 2019
WALI KOTA BEKASI

TTD/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 09 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI
BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2019 NOMOR 83 SERI E

