

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 88**

**2008**

**SERI : A**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 88 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH (APBD) KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Walikota Bekasi Nomor 61 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 18 Tahun 2006 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Kota Bekasi dipandang perlu untuk ditinjau kembali dan disesuaikan dengan kondisi saat ini;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas dalam rangka optimalisasi pengelolaan kegiatan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perlu dibuat Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan APBD dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur;
12. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah untuk terakhir kalinya melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 4 Seri A).

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEGIATAN PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA BEKASI.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia;
2. Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah pedoman perencanaan, dan pelaksanaan kegiatan mencakup pengaturan perjalanan dinas, lembur, uang lelah kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan, pengadaan barang/jasa, kontrak, mekanisme pemeriksaan barang, pengaturan perjalanan dinas, lembur dan uang lelah kerja/honor serta

- ketentuan pajak, tata cara pertanggungjawaban kegiatan, pengawasan, serta memuat struktur organisasi kegiatan dan pengadaan barang/jasa di Kota Bekasi dalam rangka meningkatkan pengelolaan APBD secara efisien dan efektif;
3. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah;
  4. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (Sumber Daya Manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (ouput) dalam bentuk barang atau jasa;
  5. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
  6. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa;
  7. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa;
  8. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konstruksi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang;
  9. Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan Nasional dan rencana pembangunan Daerah;
  10. Tim Pengendali Kota adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh unit kerja yang mempunyai kewenangan dalam pengendalian kegiatan yang bertugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka pengendalian APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan pejabat lainnya sesuai tugas, pokok dan fungsinya;
  11. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
  12. Verifikasi RKA adalah pengkajian dan penilaian terhadap rencana anggaran dengan kesesuaian sasaran/target yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh Tim Verifikasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan fungsinya masing-masing bersama-sama unit kerja yang bersangkutan;
  13. Kelompok Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan;
  14. Kelompok Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan;

15. Belanja Pegawai adalah jenis belanja yang merupakan pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah;
16. Belanja barang dan jasa adalah jenis belanja yang merupakan pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah;
17. Belanja modal adalah jenis belanja yang merupakan pengeluaran pembelian/pengadaan barang atau pembangunan asset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan asset tetap lainnya;
18. Tim Anggaran Pemerintah Daerah adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan diketuai oleh Sekretaris Daerah yang bertugas membantu Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD;
19. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
20. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
21. Asisten Penanggungjawab Kegiatan adalah kepala unit kerja di lingkungan SKPD karena tupoksi yang dimilikinya bertugas membantu Pengguna Anggaran dalam pelaksanaan dan pengawasan program dan kegiatan di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya;
22. PPK SKPD adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
23. PPTK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya pada unit kerja SKPD;
24. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
25. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program serta kebijakan;
26. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD adalah dokumen yang memuat daftar kegiatan belanja, pembiayaan, dan Pengguna Anggaran yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pada kegiatan oleh Pengguna Anggaran;
28. Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) adalah dokumen yang memuat peningkatan dan pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula dan memuat kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan digunakan sebagai dasar pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pada kegiatan oleh Pengguna Anggaran;

29. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
30. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
31. Pejabat Pengadaan adalah 1 (satu) orang pegawai yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
32. Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya;
33. Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa adalah dokumen pengadaan barang jasa yang terdiri dari kerangka acuan kerja (KAK), Spesifikasi Teknis, Bill of Quantity (BQ), dan gambar (untuk fisik) yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Rencana Kerja dan Syarat (RKS) yang disiapkan oleh panitia pengadaan dan ditetapkan oleh pengguna jasa sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia jasa serta sebagai pedoman evaluasi penawaran oleh panitia pengadaan;
34. Dokumen kontrak adalah kesatuan dokumen yang merupakan bukti kegiatan pengadaan barang/jasa sejak tahap persiapan pengadaan barang/jasa (pembentukan panitia) sampai dengan penandatanganan kontrak termasuk di dalamnya kontrak addendum yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan bersama-sama dengan Pihak Ketiga;
35. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau Owners Estimate (OE) adalah harga pekerjaan yang dikalkulasikan secara keahlian yang digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi, dan/atau negosiasi dengan calon rekanan terpilih yang disusun oleh panitia dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
36. Kontrak adalah perikatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
37. Standar Harga Satuan Dasar Tertinggi adalah suatu patokan tertinggi untuk dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusunan anggaran dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dalam pelaksanaan belanja pada setiap unit kerja yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Bekasi dapat dievaluasi/ditinjau kembali apabila diperlukan;
38. Pengendalian merupakan suatu kegiatan yang berjalan secara terus menerus, yang dilakukan oleh semua unsur pengendali terhadap aktivitas, mulai dari tahap perencanaan sampai pelaksanaan program pembangunan sehingga tercapai tujuan dan sasaran pembangunan serta menjamin pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan untuk mencegah terjadinya penyimpangan sebagai bahan kesinambungan pelaksanaan;
39. Pengendalian umum adalah pengendalian terhadap semua kegiatan yang berlangsung di daerah sebagai implementasi pelaksanaan anggaran daerah agar terjadi optimalisasi dari penggunaan anggaran daerah untuk mencapai tujuan daerah;
40. Pengendalian Kegiatan adalah pengendalian yang bertujuan mengikuti, mengamati dan menyesuaikan kemajuan kegiatan secara terus menerus untuk mendapatkan

hasil guna dan daya guna yang optimal dari kegiatan dan mengamati agar pelaksanaan kegiatan tertib administrasi, tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran;

41. Pengendalian administratif adalah pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
42. Pengendalian fisik adalah pengendalian kegiatan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti kelengkapan dan pelaksanaan kegiatan sudah dipenuhi sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku seperti spesifikasi/gambar/desain/RAB;
43. Pembinaan adalah proses pemberian pedoman, bimbingan termasuk dalam pendidikan dan pelatihan dalam pengelolaan kegiatan;
44. Pengawasan adalah pembinaan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD dengan kebijakan umum APBD;
45. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan Daerah adalah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang memuat laporan yang meliputi laporan realisasi pelaksanaan fisik dan laporan keuangan, serta dilampiri laporan kinerja yang telah diperiksa BPK;
46. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
47. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

## **BAB II PERENCANAAN KEGIATAN**

### **Pasal 2**

Perencanaan kegiatan dilaksanakan dengan pembuatan jadwal kegiatan termasuk di dalamnya pembuatan Kerangka Acuan Kerja.

### **Pasal 3**

- (1) Jadwal kegiatan adalah waktu pelaksanaan kegiatan yang meliputi waktu mulai hingga berakhirnya kegiatan.
- (2) Jadwal kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
  - a. Persiapan;
  - b. Pelaksanaan;
  - c. Monitoring dan Evaluasi;
  - d. Pelaporan pelaksanaan kegiatan.

### **Pasal 4**

- (1) Penyusunan Kerangka Kerja Logis yang terdiri dari :

- a. Kerangka Kerja Logis;
  - b. Lembaran Kerja Penyusunan Kegiatan;
  - c. Perhitungan Biaya per Kegiatan.
- (2) Persiapan kegiatan antara lain :
- a. Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Lainnya;
  - b. besarnya anggaran;
  - c. peralatan atau teknologi;
  - d. waktu pelaksanaan.
- (3) Sumber daya manusia dan sumber daya lainnya, besaran anggaran, peralatan atau teknologi dan waktu pelaksanaan sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).

### **Pasal 5**

- (1) Pelaksanaan kegiatan meliputi :
- a. penetapan Pengelola Kegiatan;
  - b. penggunaan anggaran yang tersedia sesuai pengalokasian pembiayaan.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat ditetapkan :
- a. Tim dan/atau Panitia Pelaksana Kegiatan dan/atau dibentuk tim teknis untuk kegiatan yang memerlukan pertimbangan teknis;
  - b. Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Pihak Ketiga;
  - c. Panitia Pemeriksa Barang.

### **Pasal 6**

- (1) Monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh :
- a. SKPD yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi;
  - b. Tim Pengendali Kota;
  - c. Pengelola kegiatan pada SKPD sesuai jenjang hierarki dan/atau bidang pada SKPD yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan secara reguler atau apabila diperlukan.

### **Pasal 7**

- (1) Pelaporan dilaksanakan secara bulanan, triwulan dan tahunan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya atau apabila diperlukan.



- (2) Pelaporan dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan secara berjenjang mulai dari PPTK kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan selanjutnya PPK kepada Pengguna Anggaran.
- (3) Pengguna Anggaran melaporkan kepada Walikota.

### **BAB III ORGANISASI**

#### **Pasal 8**

Susunan Organisasi Kegiatan terdiri dari :

- a. Pengelola Kegiatan;
- b. Panitia Pelaksana Kegiatan;
- c. Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Tim Teknis;
- e. Tim Pemeriksa Barang.

#### **Bagian Kesatu Pengelola Kegiatan**

#### **Pasal 9**

- (1) Pengelola Kegiatan terdiri dari :
  - a. Pengguna Anggaran;
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran (bila diperlukan);
  - c. Asisten Penanggung Jawab Kegiatan;
  - d. Pejabat Pembuat Komitmen (bila diperlukan);
  - e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - f. Pelaksana Administrasi;
  - g. Pelaksana Teknis (bila diperlukan)
  - h. Pembantu Pelaksana Teknis (bila diperlukan).
- (2) Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) diangkat dan ditetapkan melalui Keputusan Walikota;
- (3) Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja selaku Kuasa Pengguna Anggaran, termasuk dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- (4) Dalam hal pejabat pengguna anggaran tidak melimpahkan kepada kepala unit kerja selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dalam pelaksanaan program dan kegiatan kepada unit kerja bertindak selaku asisten penanggung jawab kegiatan;
- (5) Dalam hal pelaksanaan program dan kegiatan terdapat pengadaan barang dan jasa pejabat pengguna anggaran menunjuk kepala unit kerja atau pejabat pada unit kerja selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

- (6) Pejabat pengguna anggaran dan pejabat kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) serta pelaksana (staf) pada unit kerja selaku pembantu PPTK yaitu Pelaksana Administrasi, Pelaksana Teknis dan Pembantu Pelaksana Teknis.

### **Pasal 10**

- (1) Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 9 ditetapkan setelah APBD ditetapkan;
- (2) Dalam hal kegiatan yang mendesak sementara APBD belum ditetapkan, namun telah menjadi Keputusan bersama antara Walikota dengan DPRD serta dalam proses evaluasi Gubernur, maka penunjukan Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 9 dapat ditetapkan.

### **Pasal 11**

- (1) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran;
- (3) Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) huruf c, d, e, f, g bertanggung jawab kepada pengguna anggaran sesuai jenjang hierarki.

## **Bagian Kedua Tugas dan Wewenang Pengelola Kegiatan**

### **Paragraf 1 Pengguna Anggaran**

### **Pasal 12**

Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah; dan
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- o. bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan unit kerja atau kegiatan tertentu;
- p. melaksanakan kegiatan pada satuan kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. 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;
- r. menyelenggarakan pengawasan umum terhadap pelaksanaan kegiatan pada Satuan Kerja yang dipimpinnya;
- s. bertanggung jawab atas penyelesaian kegiatan tepat pada waktunya;
- t. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Walikota setiap akhir kegiatan sesuai jenjang hierarki;
- u. menunjuk pejabat dan/atau menetapkan tim yang memenuhi syarat dan memiliki kecakapan sebagai pemangku jabatan dalam organisasi kegiatan yang menjadi wewenangnya di Satuan Kerjanya masing-masing melalui Keputusan Pengguna Anggaran.

**Paragraf 2**  
**Tugas dan Wewenang**  
**Kuasa Pengguna Anggaran**

**Pasal 13**

Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas :

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai dengan yang dikuasakan;
- b. melaksanakan anggaran sesuai pelimpahan wewenang dari Pengguna Anggaran sesuai dengan yang dikuasakan;
- c. mengadakan ikatan kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- d. mengawasi pelaksanaan anggaran sesuai kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran;
- e. melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran;
- f. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran;
- g. bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan unit kerja atau proyek tertentu sesuai dengan yang dikuasakan;

- h. melaksanakan kegiatan pada satuan kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. 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;
- j. menyelenggarakan pengawasan umum terhadap pelaksanaan kegiatan pada Satuan Kerja yang dipimpinnya;
- k. bertanggung jawab atas penyelesaian kegiatan tepat pada waktunya;
- l. menunjuk pejabat yang memenuhi syarat dan memiliki kecakapan sebagai pejabat pengelola kegiatan dalam organisasi kegiatan yang menjadi wewenangnya di Satuan Kerjanya masing-masing melalui Keputusan Pengguna Anggaran sesuai jenjang hierarki;
- m. apabila Kuasa Pengguna Anggaran akan menggunakan pegawai atau PPTK di luar bidang tugasnya harus dilakukan melalui Keputusan Pengguna Anggaran.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Wewenang**  
**Asisten Penanggung Jawab Kegiatan**

**Pasal 14**

Asisten penanggung jawab kegiatan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan unit kerja yang dipimpinnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- b. membantu Pengguna Anggaran dalam pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas PPTK pada unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab, baik dari segi keuangan maupun segi kegiatan/program, untuk kegiatan pada unit kerja yang dipimpinnya sesuai dengan DPA atau dokumen lain yang disamakan untuk untuk kegiatan tersebut;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran.

**Paragraf 4**  
**Tugas dan Wewenang**  
**Pejabat Pembuat Komitmen**

**Pasal 15**

- (1) Tugas Pokok Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa adalah :
- a. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
  - c. menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
  - d. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai kewenangannya;

- e. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
  - g. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
  - h. mengendalikan pelaksanaan perjanjian kontrak;
  - i. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Walikota dengan Berita Acara penyerahan;
  - j. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (2) 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.

## **Paragraf 5**

### **Tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

#### **Pasal 16**

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mempunyai tugas :

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. menyiapkan dokumen anggaran (dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran) 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/Tim Pengendali Kota mengenai hal-hal yang menyangkut teknis/administrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- h. bertanggung jawab atas SPJ Kegiatan yang dikelolanya.

**Paragraf 6**  
**Tugas Pelaksana Administrasi**

**Pasal 17**

Pelaksana Administrasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/atasan langsungnya dalam mempersiapkan administrasi kegiatan;
- b. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/atasan langsungnya;
- c. melaksanakan pembukuan/pencatatan pengarsipan seluruh dokumen kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. mempersiapkan bahan kelengkapan SPP UP/GU/TU dan SPJ serta administrasi keuangan.

**Paragraf 7**  
**Tugas Pelaksana Teknis/Pembantu Pelaksana Teknis**

**Pasal 18**

Pelaksana Teknis/Pembantu Pelaksana Teknis mempunyai tugas antara lain :

- a. membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/atasan langsungnya dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan di lapangan dan melaporkan hasilnya;
- b. membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/atasan langsungnya dalam hal teknis pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/atasan langsungnya;
- d. mempersiapkan bahan laporan hasil kegiatan.

**Bagian Ketiga**  
**Kewenangan dan Persyaratan Pengangkatan**  
**Personil Pengelola Kegiatan**

**Paragraf 1**  
**Persyaratan Pengguna Anggaran**

**Pasal 19**

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

**Paragraf 2**  
**Persyaratan Kuasa Pengguna Anggaran**

## **Pasal 20**

- (1) Pelimpahan Kuasa Pengguna Anggaran dilakukan secara tertulis setelah DPA ditetapkan;
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran hanya diberikan kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD;
- (3) Kriteria kegiatan yang dapat dilimpahkan adalah sebagai berikut :
  - a. jumlah kegiatan dalam SKPD lebih dari 50 kegiatan; dan/atau
  - b. besaran anggaran per kegiatan sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah);
  - c. khusus Sekretariat Daerah besaran anggaran yang dapat dilimpahkan adalah sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

## **Pasal 21**

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran ditetapkan melalui Keputusan Walikota atas usulan Pengguna Anggaran dengan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :
  - a. pejabat struktural eselon III atau satu tingkat di bawah Pengguna Anggaran;
  - b. tidak sedang menjalankan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Pasal 6 Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam dal SKPD yang bersangkutan masih mengalami kekurangan personil yang memiliki sertifikat keahlian.

## **Paragraf 3 Pejabat Pembuat Komitmen**

## **Pasal 22**

Pejabat Pembuat Komitmen 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).

### **Pasal 23**

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- (2) Apabila SKPD masih mengalami kekurangan personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menangani langsung tugas-tugas PPK;
- (3) Apabila PPK berhalangan dalam masa jabatannya, tugas-tugas selaku PPK diambil alih oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

### **Paragraf 4**

#### **Persyaratan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD**

### **Pasal 24**

- (1) PPTK SKPD ditetapkan melalui Keputusan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
- (2) Pegawai yang diusulkan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut :
  - a. pejabat struktural unit kerja;
  - b. PPTK harus sesuai dengan tupoksinya atau penunjukan oleh Pengguna Anggaran;
  - c. sekurang-kurangnya harus mempunyai sisa masa kerja efektif (vide PGPS) selama 2 (dua) tahun;
  - d. tidak sedang melaksanakan tugas sebagai Pemimpin Proyek atau Pemimpin Bagian Proyek APBN;
  - e. tidak sedang menjalankan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Pasal 6 Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - f. dalam hal terjadi kekosongan jabatan dapat ditunjuk pejabat lainnya atau pelaksana dengan golongan minimal III/b yang memiliki keahlian manajemen proyek atau yang sejenis dan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai bidangnya.

### **Paragraf 5**

#### **Persyaratan Pelaksana Administrasi/Pelaksana Teknis/ Pembantu Pelaksana Teknis**

### **Pasal 25**

- (1) PPTK yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat mengusulkan Pelaksana Administrasi Kegiatan/Pelaksana Teknis dan Pembantu Pelaksana Teknis;



- (2) Pelaksana Administrasi Kegiatan/Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (1) dengan syarat-syarat dan tugas-tugas sebagai berikut :
- a. Pelaksana Administrasi Kegiatan/Pelaksana Teknis :
    1. Pegawai Negeri Sipil;
    2. mempunyai kompetensi teknis/administrasi di bidangnya;
    3. memahami substansi pekerjaan/kegiatan.
  - b. Pembantu Pelaksana Teknis :
    1. Pegawai Negeri Sipil/Tenaga Kontrak Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
    2. mempunyai kompetensi teknis di bidangnya;
    3. memahami substansi pekerjaan/kegiatan.

### **Bagian Keempat** **Kewenangan Pengangkatan Pejabat Pengelola Kegiatan**

#### **Pasal 26**

- (1) Kewenangan Walikota untuk mengangkat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- (2) Kewenangan Pengguna Anggaran untuk mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen, PPTK, Pelaksana Administrasi, Pelaksana Teknis/Pembantu Pelaksana Teknis dan pejabat organisasi kegiatan lainnya sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen, PPTK, SKPD, Pelaksana Administrasi, Pelaksana Teknis/Pembantu Pelaksana Teknis dan pejabat organisasi kegiatan lainnya sepanjang hal tersebut didelegasikan oleh Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Pengangkatan Pelaksana Administrasi, Pelaksana Teknis/Pembantu Pelaksana Teknis oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilaksanakan atas usulan PPTK.

#### **Pasal 27**

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran agar memberdayakan seluruh pegawai yang ada pada SKPD-nya secara merata;
- (2) Untuk melaksanakan kegiatan pada Satuan Kerja yang bersangkutan, apabila dipandang perlu Sekretaris Daerah/Kepala Satuan Kerja dapat menunjuk pejabat lain atau pelaksana dan mempekerjakan tenaga kerja lapangan selama yang bersangkutan diperlukan, maksimal selama satu tahun anggaran;
- (3) Apabila dalam pelaksanaan suatu kegiatan mempekerjakan Pegawai Negeri Sipil dan/atau bukan Pegawai Negeri Sipil di luar lingkungan Pemerintah Daerah, maka biaya perjalanan dinas dan honorariumnya dipersamakan dengan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang dinilai setara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

## **Bagian Kelima Tim/Pelaksana Kegiatan**

### **Pasal 28**

Tim/Pelaksana Kegiatan terdiri dari :

- a. Tim Kerja/Kepanitiaan terdiri dari Penanggung Jawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Anggota dan Kesekretariatan (apabila diperlukan);
- b. Tim Teknis.

### **Pasal 29**

- (1) Tim Teknis sebagaimana Pasal 28 huruf b diwajibkan untuk kegiatan fisik yang memerlukan pertimbangan teknis yang tidak terdapat dalam tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja, sejak proses perencanaan teknis sampai dengan pelaksanaan lapangan, melibatkan unsur lingkup Dinas Teknis;
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran membentuk tim teknis, yang beranggotakan personel-personel yang mempunyai keahlian khusus di bidangnya yang dituangkan dalam Keputusan/Surat Perintah.

### **Pasal 30**

Tim Teknis dapat dibentuk dengan kriteria sebagai berikut :

- a. bila pada SKPD yang bersangkutan tidak tersedia tenaga ahli; dan/atau
- b. kegiatan yang bersifat strategis/khusus; dan/atau
- c. kegiatan yang bersifat kompleks; dan/atau
- d. kegiatan berskala besar; dan/atau
- e. konsultan; dan/atau
- f. swakelola; dan/atau
- g. waktu pelaksanaan kegiatan terbatas.

### **Pasal 31**

- (1) Tim Teknis ditetapkan melalui Keputusan Pengguna Anggaran dengan anggota orang-orang yang mempunyai keahlian khusus di bidangnya dan berasal dari instansi pemerintah atau pun pihak lain;
- (2) Dalam hal tim teknis berasal dari instansi lain wajib disertai dengan Surat Perintah/Tugas dari instansi yang bersangkutan kecuali berasal dari perseorangan yang dianggap mampu;
- (3) Tim teknis tidak dapat merangkap sebagai Bendahara tetapi PPTK dapat merangkap sebagai tim teknis kegiatan/satuan kerja lainnya.

### **Pasal 32**

Tim Teknis mempunyai tugas :

- a. membantu Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan yang memerlukan pertimbangan kebijakan khusus sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memberikan pertimbangan teknis yang berkenaan dengan kegiatan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran.

**Bagian Keenam**  
**Panitia Pengadaan Barang Jasa**

**Paragraf 1**  
**Pembentukan Panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan**

**Pasal 33**

- (1) Panitia pengadaan wajib dibentuk untuk semua pengadaan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- (2) Untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh panitia atau pejabat pengadaan;
- (3) Anggota panitia pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya;
- (4) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit).

**Pasal 34**

- (1) Panitia berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan;
- (2) Pejabat pengadaan terdiri dari 1 (satu) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan;
- (3) Dilarang duduk sebagai panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan :
  - a. pengguna barang/jasa dan bendaharawan;
  - b. pegawai pada SKPD yang membidangi pengawasan kecuali manjadi panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya;
  - c. pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.

**Paragraf 2**  
**Persyaratan dan Keanggotaan**  
**Panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan**

### **Pasal 35**

Panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan sebagaimana dinyatakan pada Pasal 34 di atas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen pengadaan/motode dan prosedur pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya;
- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan;
- f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.

### **Paragraf 3**

#### **Penetapan Panitia Pengadaan Barang/Jasa**

### **Pasal 36**

- (1) Panitia pengadaan barang/jasa adalah tim yang diangkat dan ditetapkan melalui Keputusan Pengguna Anggaran/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- (2) Panitia pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setelah APBD ditetapkan.

### **Pasal 37**

- (1) Dalam hal kegiatan yang mendesak sementara APBD belum ditetapkan masih dalam tahap usulan dan telah ada pengalokasian dana maka panitia pengadaan barang/jasa dapat ditetapkan sepanjang anggaran untuk yang bersangkutan telah dialokasikan sesuai ketentuan yang berlaku terutama diprioritaskan untuk yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
- (2) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan belanja yang harus 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;
- (3) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pada pihak ketiga.

### **Paragraf 4**

#### **Tugas Pokok Panitia Pengadaan Barang/Jasa**

## **Pasal 38**

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab panitia/pejabat pengadaan/unit pelayanan pengadaan meliputi sebagai berikut :

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
- c. menyiapkan dokumen pengadaan;
- d. mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
- e. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- g. mengusulkan calon pemenang;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa;
- i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

## **BAB IV PELAKSANAAN**

### **Bagian Kesatu Pengaturan Perjalanan Dinas**

#### **Paragraf 1 Ketentuan Umum**

## **Pasal 39**

- (1) Belanja perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah untuk melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan masyarakat dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa;
- (2) Penyediaan belanja perjalanan dinas dalam rangka studi banding agar dibatasi baik jumlah orang, jumlah hari maupun frekuensinya dan dilakukan secara selektif. Pelaksanaan studi banding dapat dilakukan sepanjang memiliki nilai manfaat guna kemajuan daerah yang hasilnya dipublikasikan kepada masyarakat;
- (3) Penugasan untuk mengikuti undangan dalam rangka workshop, seminar, dan lokakarya atas undangan atau tawaran dari organisasi/lembaga tertentu di luar instansi pemerintah, supaya dilakukan sangat selektif dalam rangka penghematan dan tidak membebani APBD;
- (4) Standar biaya perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (5) Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh aparatur Pemerintah Kota Bekasi dibebankan kepada anggaran SKPD personil yang bersangkutan berasal.

## **Paragraf 2**

### **Kelengkapan Administrasi Perjalanan Dinas**

#### **Pasal 40**

- (1) Setiap pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus dilengkapi dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Tugas atau disposisi dari Pejabat yang berwenang disertai dokumen lainnya bila diperlukan (radiogram atau surat undangan);
- (2) Pelaksanaan perjalanan dinas diatur sebagai berikut :
  - a. penandatanganan visum bukti kembali SPPD dan/atau Surat Tugas dilakukan oleh Pejabat Struktural yang berwenang menandatangani SPPD dan dilaksanakan secara berjenjang sesuai tingkatan jabatan. Untuk pejabat eselon IV penandatanganan dilaksanakan a.n. eselon III;
  - b. setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas diwajibkan menyampaikan administrasi perjalanan/laporan melalui pejabat pemberi tugas selambat-lambatnya 7 hari setelah kembali dari tugas dan menyampaikan laporan kepada pejabat pemberi tugas;
  - c. penggunaan biaya perjalanan dinas disesuaikan dengan urgensi kegiatan dan memperhatikan azas efisiensi dan efektivitas;
  - d. untuk perjalanan dinas ke luar propinsi hanya dapat dilakukan dengan melengkapi atasan perjalanan, rincian program, menyertakan undangan dan konfirmasi, dokumen yang berkaitan serta mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.

#### **Pasal 41**

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilaksanakan dengan mekanisme Uang Persediaan (UP) dan/atau mekanisme pembayaran langsung (LS);
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran dari UP/TU yang dikelolanya;
- (3) Biaya perjalanan dinas dipertanggungjawabkan sesuai banyak hari yang digunakan untuk melakukan perjalanan dinas;
- (4) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transport pegawai, terdiri dari :
  - a. tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang;
  - b. tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang;
  - c. tiket pesawat dilampiri boarding pass dan airport tax, tiket kereta api, tiket kapal laut dan tiket bis;

- d. bukti pembayaran alat transportasi lainnya.
- (5) Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme pembayaran LS kepada pihak ketiga ditetapkan sebagai berikut :
- a. biaya perjalanan dinas untuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan dapat dilakukan melalui Pihak Ketiga;
  - b. pihak ketiga dapat berupa event organizer, biro perjalanan dinas, maskapai penerbangan dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan;
  - c. penetapan Pihak Ketiga dilakukan melalui pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Paragraf 3 Perjalanan Dinas Luar Negeri**

#### **Pasal 42**

- (1) Penyelenggaraan perjalanan atau kunjungan ke luar negeri hendaknya memiliki alasan kepentingan yang cukup tinggi, dan atas dasar perencanaan yang cukup matang, sedangkan perjalanan dinas untuk menghadiri seminar, lokakarya, simposium, konferensi, peninjauan dan studi banding di luar negeri harus dibatasi dengan ketat;
- (2) Rombongan yang ikut dalam perjalanan dinas ke luar negeri diupayakan dalam jumlah yang sangat terbatas dan hanya di bidang tugasnya sangat terkait dengan substansi yang akan dibahas;
- (3) Kunjungan pejabat daerah ke luar negeri perlu dikoordinasikan dengan Pemerintah dan Kedutaan Besar di luar negeri dalam rangka memberikan perlindungan atas hak-haknya dari kemungkinan hal-hal yang tidak dikehendaki;
- (4) Pejabat/pegawai pelaksana perjalanan dinas ke luar negeri wajib menggunakan dokumen dinas, antara lain berupa paspor dinas (Service Passport) yang diterbitkan oleh Departemen Luar Negeri RI.

#### **Pasal 43**

- (1) Pejabat struktural/pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus mendapat izin dari Presiden c.q. Sekretaris Negara, dengan sebelumnya harus mendapat persetujuan prinsip dari :
  - a. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Dalam Negeri untuk keberangkatan Pejabat Setara Eselon II dan III di Daerah;
  - b. Kepala Pusat Administrasi Kerjasama atas nama Sekretaris Jenderal untuk keberangkatan Pejabat setara Eselon IV ke bawah di Daerah dan/atau pegawai lainnya;
- (2) Permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana tersebut pada ayat (1), ditandatangani oleh gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh gubernur dan ditujukan kepada :

- a. Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Pusat Administrasi Kerjasama untuk permohonan ijin keberangkatan Pejabat setara Eselon II dan III di Daerah;
  - b. Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Sekretariat Jenderal untuk permohonan ijin keberangkatan pejabat setara eselon IV ke bawah dan atau Pegawai.
- (3) Permohonan ijin sudah harus diterima selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum keberangkatan, kecuali untuk hal-hal khusus dan sangat mendesak selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum keberangkatan.

#### Pasal 44

- (1) Substansi yang akan dibawa dan dibicarakan dengan pihak luar negeri, perlu dikoordinasikan dengan Departemen/Instansi teknis terkait sebelum disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri;
- (2) Dokumen yang harus dilengkapi berkaitan dengan perjalanan dinas luar negeri adalah sebagai berikut :

Perjalanan Dinas LN Lampiran Surat	Pelatihan (Training)	Studi Banding	Seminar	Promosi	Kerjasama Antar Negara	Ket.
1. Undangan	*)	*)	X	*)	X	
2. Proposal/TOR	X	X	*)	X	X	
3. Konfirmasi Negara yang Dituju	X	X	*)	X	X	*) Bila ada
4. MOU	*)	*)	*)	*)	X	
5. Program Kerja	*)	X	*)	*)	X	
6. Rekomendasi/ Kooordinasi Substansi		X	**)	*)	*)	**) Pembicara
7. Kertas Kerja/Country Report	X		X			

#### Pasal 45

- (1) Perjalanan dinas luar negeri yang dilaksanakan secara rombongan dibatasi pesertanya sesuai dengan kebutuhan sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) orang termasuk pimpinan rombongan;
- (2) Perjalanan dinas luar negeri dilaksanakan atas dasar-dasar hemat, tidak mewah, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan; jangka waktu perjalanan dinas luar negeri diupayakan singkat maksimal 7 (tujuh) hari kalender kecuali untuk hal-hal khusus disesuaikan dengan waktu pelaksanaan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen perjanjian.



## **Pasal 46**

- (1) Perjalanan luar negeri tidak boleh dibiayai oleh pihak swasta, kecuali apabila biaya tersebut sudah ditetapkan dalam perjanjian/dokumen antara pihak swasta dengan pihak pemerintah;
- (2) Setelah mendapat persetujuan atas permohonan perjalanan dinas luar negeri, pejabat struktural/pegawai pelaksana perjalanan dinas diminta untuk segera mengirimkan surat pemberitahuan kepada Departemen Luar Negeri c.q. Direktorat Konsuler di Jakarta untuk dilanjutkan kepada Kedutaan Besar/Perwakilan RI di luar negeri untuk melakukan perlindungan atas hak-haknya dari hal-hal yang tidak dikehendaki;
- (3) Pejabat, pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas luar negeri, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak kedatangannya di Indonesia wajib menyampaikan laporan tertulis hasil perjalanan dinasnya kepada Menteri Dalam Negeri dan Sekretaris Negara.

## **Bagian Kedua Lembur**

### **Pasal 47**

- (1) Lembur diberikan kepada pelaksana/petugas yang mengerjakan kegiatan di luar jam kerja;
- (2) Penyediaan uang lembur dibatasi hanya untuk pekerjaan yang sangat penting, mendesak dan pelaksanaannya tidak dapat ditangguhkan;
- (3) Ketentuan pelaksanaan lembur adalah sebagai berikut :
  - a. dilaksanakan setelah jam kerja maksimal 3 jam/hari, maksimal 14 jam dalam seminggu;
  - b. dilaksanakan pada hari libur dapat dilaksanakan melebihi 3 jam sehari;
  - c. persyaratan pelaksanaan lembur berupa surat perintah kerja lembur yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau pejabat yang berwenang yang menyebutkan jenis pekerjaan, batas waktu pekerjaan yang harus diselesaikan, tanda daftar hadir dan daftar honor.
- (4) Apabila Kepala SKPD berhalangan dalam hal penandatanganan perintah lembur, penandatanganan selanjutnya dapat dilakukan oleh pejabat dibawahnya secara berjenjang.

## **Bagian Ketiga Uang Lelah Kerja/Honorarium**

### **Pasal 48**

- (1) Untuk pekerjaan tertentu/khusus yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, dimungkinkan adanya uang lelah;
- (2) Uang lelah juga dapat diberikan secara bulanan untuk kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola;
- (3) Besaran uang telah ditetapkan oleh Kepala SKPD mengacu kepada ketentuan dalam Analisa Standar Biaya (ASB).

### **Pasal 49**

- (1) Dalam rangka penanganan/penyelesaian tugas-tugas yang volume dan sifat kegiatannya cukup tinggi serta perlu dilaksanakan secara terkoordinasi dapat dibentuk tim kerja/kepanitiaan yang dituangkan dalam Keputusan/Surat Perintah Kepala SKPD. Terhadap Tim Kerja/Kepanitiaan dapat diberikan uang lelah;
- (2) Susunan Organisasi Tim Kerja/Kepanitiaan antara lain terdiri atas :
  - a. pengarah;
  - b. penanggung jawab;
  - c. koordinator (apabila diperlukan);
  - d. ketua;
  - e. wakil ketua;
  - f. sekretaris;
  - g. anggota;
  - h. kesekretariatan (apabila diperlukan).

## **Bagian Keempat Ketentuan Pajak**

### **Pasal 50**

- (1) setiap pembayaran biaya honorarium, upah, uang saku, uang lembur, uang lelah, hadiah, penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, komisi, beasiswa dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak dalam negeri, tunjangan-tunjangan, sewa menyewa, jasa profesi, jasa konsultan, jasa konstruksi, pengadaan barang/jasa dan pengeluaran lainnya, harus dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dipungut oleh Bendahara Pengeluaran sebagai Wajib Pungut Pajak dan disetor melalui Bank Persepsi, Kantor Kas Negara dan PT. Pos Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bukti setoran pajak disertai dengan Validasi Kantor Penerima Pembayaran.

## **Bagian Kelima Pengadaan Barang/Jasa**

**Paragraf 1**  
**Etika Pengadaan**

**Pasal 51**

Pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa, dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi etika sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (conflict of interest);
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

**Paragraf 2**  
**Pelaksanaan atas Pengadaan Barang/Jasa**

**Pasal 52**

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan :

- a. dengan menggunakan penyedia barang/jasa;
- b. dengan cara swakelola.

**Paragraf 3**  
**Ruang Lingkup**

**Pasal 53**

Ruang lingkup berlakunya Peraturan Walikota ini adalah untuk :

- a. pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD Kota Bekasi;

- b. pengadaan barang/jasa untuk investasi di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD Kota Bekasi.

**Bagian Kedua**  
**Pengadaan Yang Dilaksanakan Penyedia Barang/Jasa**

**Paragraf 1**  
**Pembiayaan Pengadaan**

**Pasal 54**

- (1) Biaya administrasi pengadaan barang/jasa yang dialokasikan dalam Dokumen Anggaran Kegiatan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBD Kota Bekasi, yaitu :
- a. honorarium pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan, pejabat pembuat komitmen, bendaharawan, dan staf kegiatan;
  - b. pengumuman pengadaan barang/jasa;
  - c. penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa dan/atau dokumen prakualifikasi;
  - d. administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Biaya administrasi kegiatan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa hingga siap digunakan, dianggarkan pada belanja modal terkait.

**Paragraf 2**  
**Persyaratan Penyedia Barang/Jasa**

**Pasal 55**

Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut :

- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa;
- b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
- c. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- d. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
- e. 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 (SSP) PPh Pasal 29;

- f. dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdirikurang dari 3 (tiga) tahun ;
- g. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
- h. tidak masuk dalam daftar hitam;
- i. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
- j. khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali huruf f.

### **Pasal 56**

- (1) Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
  - b. lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijasahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi;
  - c. mempunyai pengalaman di bidangnya.
- (2) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa;
- (3) Terpenuhinya persyaratan penyedia barang/jasa dinilai melalui proses prakualifikasi atau pascakualifikasi oleh panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan.

### **Paragraf 3**

### **Prinsip Penetapan Sistem Pengadaan**

### **Pasal 57**

- (1) Untuk menentukan sistem pengadaan yang meliputi metode pemilihan penyedia barang/jasa, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi penawaran, dan jenis kontrak, perlu mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat, dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada;
- (2) Dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan, pengguna barang/jasa bersama dengan panitia, wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil, koperasi kecil, dan masyarakat;
- (3) Dalam menetapkan sistem pengadaan, pengguna barang/jasa :

- a. wajib menyediakan sebanyak-banyaknya paket pengadaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas, dan kemampuan teknis usaha kecil;
- b. dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing;
- c. dilarang menyatukan beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- d. dilarang menetapkan kriteria dan persyaratan pengadaan yang diskriminatif dan tidak obyektif;
- e. dalam penetapan paket dimaksud agar dapat memperhatikan umur ekonomis barang.

## **Paragraf 2**

### **Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya**

#### **Pasal 59**

- (1) Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metode pelelangan umum meliputi :
  - a. dengan prakualifikasi :
    1. pengumuman prakualifikasi;
    2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
    3. pemasukan dokumen prakualifikasi;
    4. evaluasi dokumen prakualifikasi;
    5. penetapan hasil prakualifikasi;
    6. pengumuman hasil prakualifikasi;
    7. masa sanggah prakualifikasi;
    8. undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;
    9. pengambilan dokumen lelang umum;
    10. penjelasan;
    11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
    12. pemasukan penawaran;
    13. pembukaan penawaran;
    14. evaluasi penawaran;
    15. penetapan pemenang;
    16. pengumuman pemenang;
    17. masa sanggah;
    18. penunjukan pemenang;
    19. penandatanganan kontrak.
  - b. dengan pasca kualifikasi :
    1. pengumuman pelelangan umum;
    2. pendaftaran untuk mengikuti pelelangan;
    3. pengambilan dokumen lelang umum;
    4. penjelasan;

5. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
6. pemasukan penawaran;
7. pembukaan penawaran;
8. evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi;
9. penetapan pemenang;
10. pengumuman pemenang;
11. masa sanggah;
12. penunjukan pemenang;
13. penandatanganan kontrak.

(2) Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metode pelelangan terbatas meliputi :

- a. pemberitahuan dan konfirmasi kepada peserta terpilih;
- b. pengumuman pelelangan terbatas;
- c. pengambilan dokumen prakualifikasi;
- d. pemasukan dokumen prakualifikasi;
- e. evaluasi dokumen prakualifikasi;
- f. penetapan hasil prakualifikasi;
- g. pemberitahuan hasil prakualifikasi;
- h. masa sanggah prakualifikasi;
- i. undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;
- j. penjelasan;
- k. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
- l. pemasukan penawaran;
- m. pembukaan penawaran;
- n. evaluasi penawaran;
- o. penetapan pemenang;
- p. pengumuman pemenang;
- q. masa sanggah;
- r. penunjukan pemenang;
- s. penandatanganan kontrak.

(3) Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metode pemilihan langsung meliputi :

- a. pengumuman pemilihan langsung;
- b. pengambilan dokumen prakualifikasi;
- c. pemasukan dokumen prakualifikasi;
- d. evaluasi dokumen prakualifikasi;
- e. penetapan hasil prakualifikasi;
- f. pemberitahuan hasil prakualifikasi;
- g. masa sanggah prakualifikasi;
- h. undangan pengambilan dokumen pemilihan langsung;
- i. penjelasan;
- j. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
- k. pemasukan penawaran;
- l. pembukaan penawaran;

- m. evaluasi penawaran;
  - n. penetapan pemenang;
  - o. pemberitahuan penetapan pemenang;
  - p. masa sanggah;
  - q. penunjukan pemenang;
  - r. penandatanganan kontrak.
- (4) Tata cara pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metode penunjukan langsung meliputi :
- a. undangan kepada peserta terpilih;
  - b. pengambilan dokumen prakualifikasi dan dokumen penunjukan langsung;
  - c. pemasukan dokumen prakualifikas, penilaian kualifikasi, penjelasan, dan pembuatan berita acara penjelasan;
  - d. pemasukan penawaran;
  - e. evaluasi penawaran;
  - f. negosiasi baik teknis maupun biaya;
  - g. penetapan/penunjukan penyedia barang/jasa;
  - h. penandatanganan kontrak.
- (5) Untuk pengendalian proses pengadaan barang/jasa dapat digunakan Daftar Simak.

**Paragraf 3**  
**Prosedur Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi**

**Pasal 60**

- (1) Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode seleksi umum meliputi :
- a. metode evaluasi kualitas, metode dua sampul :
    1. pengumuman prakualifikasi;
    2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
    3. pemasukan dokumen prakualifikasi;
    4. evaluasi prakualifikasi;
    5. penetapan hasil prakualifikasi;
    6. pengumuman hasil prakualifikasi;
    7. masa sanggah prakualifikasi;
    8. undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
    9. pengambilan dokumen seleksi umum;
    10. penjelasan;
    11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
    12. pemasukan penawaran;
    13. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
    14. evaluasi administrasi dan teknis;
    15. penetapan peringkat teknis;
    16. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
    17. masa sanggah;



18. pembukaan penawaran harga (sampul II) peringkat teknis terbaik;
  19. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  20. penunjukan pemenang;
  21. penandatanganan kontrak.
- b. metode evaluasi kualitas, metode dua tahap :
1. pengumuman prakualifikasi;
  2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
  3. pemasukan dokumen prakualifikasi;
  4. evaluasi prakualifikasi;
  5. penetapan hasil prakualifikasi;
  6. pengumuman hasil prakualifikasi;
  7. masa sanggah prakualifikasi;
  8. undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
  9. pengambilan dokumen seleksi umum;
  10. penjelasan;
  11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
  12. tahap I, pemasukan penawaran administrasi dan teknis;
  13. pembukaan penawaran administrasi dan teknis;
  14. evaluasi administrasi dan teknis;
  15. penetapan peringkat teknis;
  16. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
  17. masa sanggah;
  18. tahap II, mengundang peringkat teknis terbaik (pemenang) untuk memasukkan penawaran biaya;
  19. pemasukan penawaran biaya;
  20. pembukaan penawaran biaya;
  21. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  22. penunjukan pemenang;
  23. penandatanganan kontrak.
- c. metode evaluasi kualitas dan biaya, metode dua simpul :
1. pengumuman prakualifikasi;
  2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
  3. pemasukan dokumen prakualifikasi;
  4. evaluasi prakualifikasi;
  5. penetapan hasil prakualifikasi;
  6. pengumuman hasil prakualifikasi;
  7. masa sanggah prakualifikasi;
  8. undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
  9. pengambilan dokumen seleksi umum;
  10. penjelasan;
  11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
  12. pemasukan penawaran;
  13. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
  14. evaluasi administrasi dan teknis;
  15. penetapan peringkat teknis;
  16. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;

17. undangan pembukaan penawaran kepada peserta yang lulus evaluasi teknis;
  18. pembukaan penawaran biaya (sampul II);
  19. evaluasi biaya;
  20. perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
  21. penetapan pemenang;
  22. pengumuman pemenang;
  23. masa sanggah;
  24. klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya dengan pemenang;
  25. penunjukan pemenang;
  26. penandatanganan kontrak.
- d. metode evaluasi pagu anggaran, metode dua sampul :
1. pengumuman prakualifikasi;
  2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
  3. pemasukan dokumen prakualifikasi;
  4. evaluasi prakualifikasi;
  5. penetapan hasil prakualifikasi;
  6. pengumuman hasil prakualifikasi;
  7. masa sanggah prakualifikasi;
  8. undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
  9. penjelasan;
  10. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
  11. pemasukan penawaran;
  12. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
  13. evaluasi administrasi dan teknis; terhadap yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran;
  14. penetapan peringkat teknis;
  15. pengumuman/pemberitahuan peringkat teknis;
  16. masa sanggah;
  17. undangan pembukaan penawaran biaya kepada peserta yang lulus evaluasi teknis;
  18. pembukaan penawaran biaya (sampul II), koreksi aritmatik, dan penetapan pemenang;
  19. klarifikasi dan konfirmasi negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang (peringkat teknis terbaik yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran);
  20. penunjukan pemenang (award);
  21. penandatanganan kontrak.
- e. metode evaluasi biaya terendah, metode dua sampul :
1. pengumuman prakualifikasi;
  2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
  3. pemasukan dokumen prakualifikasi;
  4. evaluasi prakualifikasi;
  5. penetapan hasil prakualifikasi;
  6. pengumuman hasil prakualifikasi;
  7. masa sanggah prakualifikasi;
  8. undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;

9. pengambilan dokumen seleksi umum;
10. penjelasan;
11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
12. pemasukan penawaran;
13. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
14. evaluasi administrasi dan teknis;
15. pengumuman/pemberitahuan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
16. undangan pembukaan penawaran bagi yang lulus;
17. pembukaan penawaran biaya (sampul II);
18. evaluasi penawaran biaya;
19. penetapan pemenang;
20. pengumuman pemenang;
21. masa sanggah;
22. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang;
23. penunjukan pemenang;
24. penandatanganan kontrak.

(2) Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode seleksi terbatas dan seleksi langsung pada prinsipnya sama dengan prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode seleksi umum, hanya berbeda pada cara penyusunan daftar pendek;

(3) Tata cara pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode penunjukan langsung meliputi :

- a. undangan kepada konsultan terpilih dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen penunjukan langsung;
- b. pemasukan dan evaluasi dokumen prakualifikasi serta penjelasan;
- c. pemasukan penawaran administrasi, teknis, dan biaya dalam satu sampul;
- d. pembukaan dan evaluasi penawaran oleh panitia;
- e. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- f. penetapan/penunjukan penyedia jasa konsultansi;
- g. penandatanganan kontrak.

## **Bagian Ketujuh Kontrak Pengadaan Barang/Jasa**

### **Paragraf 1 Jenis Kontrak**

#### **Pasal 61**

- (1) Kontrak pengadaan barang/jasa dibedakan atas :
- a. berdasarkan bentuk imbalan :
    1. lump sum;
    2. harga satuan;
    3. gabungan lump sum dan harga satuan;

4. terima jadi (turn key);
  5. persentase.
- b. berdasarkan jangka waktu pelaksanaan :
    1. tahun tunggal;
    2. tahun jamak.
  - c. berdasarkan jumlah pengguna barang/jasa :
    1. kontrak pengadaan tunggal;
    2. kontrak pengadaan bersama.
- (2) Kontrak lump sum adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa;
  - (3) Kontrak harga satuan adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
  - (4) Kontrak gabungan lump sum dan harga satuan adalah kontrak yang merupakan gabungan lump sum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan;
  - (5) Kontrak terima jadi adalah kontrak pengadaan barang/jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan;
  - (6) Kontrak persentase adalah kontrak pelaksanaan jasa konsultasi di bidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi/pemborongan tersebut;
  - (7) Kontrak tahun tunggal adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa 1 (satu) tahun anggaran;
  - (8) Kontrak tahun jamak adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang dilakukan atas persetujuan oleh Menteri Keuangan untuk pengadaan yang dibiayai APBN, Gubernur untuk pengadaan yang dibiayai APBD Propinsi, Bupati/Walikota untuk pengadaan yang dibiayai APBD Kabupaten/Kota;

- (9) Kontrak pengadaan tunggal adalah kontrak antara satu unit kerja atau satu proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu;
- (10) Kontrak pengadaan bersama adalah kontrak antara beberapa unit kerja atau beberapa proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu sesuai dengan kegiatan bersama yang jelas dari masing-masing unit kerja dan pendanaan bersama yang dituangkan dalam kesepakatan bersama.

## **Paragraf 2**

### **Isi Kontrak**

#### **Pasal 62**

- (1) Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut :
  - a. para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi nama, jabatan, dan alamat;
  - b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
  - c. hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
  - d. nilai atau harga kontrak pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
  - e. persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
  - f. tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
  - g. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelaikan;
  - h. ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
  - i. ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
  - j. ketentuan mengenai keadaan memaksa;
  - k. ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - l. ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
  - m. ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;
  - n. ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.
- (2) Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah adalah peraturan perundang-undangan Republik Indonesia;
- (3) Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa di dalam negeri tidak dapat dilakukan dalam bentuk valuta asing;
- (4) Pengecualian terhadap ketentuan ayat (3) pasal ini harus mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran;

- (5) Berkaitan dengan pengelolaan keuangan Daerah, pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pihak Ketiga agar diatur selambat-lambatnya dilaksanakan pada minggu pertama bulan Desember tahun yang bersangkutan.

**Paragraf 3**  
**Penandatanganan Kontrak**

**Pasal 63**

- (1) Para pihak menandatangani kontrak selama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- (2) Untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan;
- (3) Untuk pengadaan dengan nilai di bawah Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) bentuk kontrak cukup dengan kuitansi pembayaran dengan materai secukupnya;
- (4) Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) tanpa jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (5) Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/jasa (KPBJ) dengan jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud ayat (1);
- (6) Contoh kontrak dan SPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

**Paragraf 4**  
**Perubahan Kontrak**

**Pasal 64**

Perubahan kontrak dilakukan sesuai kesepakatan pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa (para pihak) apabila terjadi perubahan lingkup pekerjaan, metode kerja, atau waktu pelaksanaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Paragraf 5**  
**Penghentian dan Pemutusan Kontrak**

**Pasal 65**

- (1) Penghentian kontrak dilakukan bilamana terjadi hal-hal di luar kekuasaan para pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam kontrak, yang disebabkan oleh timbulnya perang, pemberontakan, perang saudara, sepanjang kejadian-kejadian tersebut berkaitan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia, kekacauan dan huru hara serta bencana alam yang dinyatakan resmi oleh pemerintah, atau keadaan yang ditetapkan dalam kontrak;

- (2) Pemutusan kontrak dapat dilakukan bilamana para pihak cidera janji dan/atau tidak memenuhi kewajiban dari tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak;
- (3) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam kontrak berupa :
  - a. jaminan pelaksanaan menjadi milik negara;
  - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa;
  - c. membayar denda dan ganti rugi kepada negara;
  - d. pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu.
- (4) Pengguna barang/jasa dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan;
- (5) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan pengguna barang/jasa, dikenakan sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa penyedia barang/jasa sesuai yang ditetapkan dalam kontrak dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (6) Kontrak batal demi hukum apabila isi kontrak melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Kontrak dibatalkan apabila para pihak terbukti melakukan KKN, kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan kontrak.

**Paragraf 6**  
**Hak dan Tanggung Jawab Para Pihak**  
**dalam Pelaksanaan Kontrak**

**Pasal 66**

Setelah penandatanganan kontrak, pengguna barang/jasa segera melakukan pemeriksaan lapangan bersama-sama dengan penyedia barang/jasa dan membuat Berita Acara Keadaan Lapangan/Serah Terima Lapangan.

**Pasal 67**

- (1) Penyedia barang/jasa dapat menerima uang muka dari pengguna barang/jasa;
- (2) Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab seluruh pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain;
- (3) Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab sebagian kecuali disubkontrakkan kepada penyedia barang/jasa spesialis;
- (4) Terhadap pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak.

**Paragraf 7**  
**Serah Terima Pekerjaan**

**Pasal 68**

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus per seratus) sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk penyerahan pekerjaan;
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan, dan menugaskan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang diisyaratkan dalam kontrak;
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak;
- (4) Penyedia barang/jasa wajib melakukan pemeliharaan atau hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan;
- (5) Masa pemeliharaan minimal untuk pekerjaan permanen 6 (enam) bulan untuk pekerjaan semi permanen 3 (tiga) bulan dan masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran;
- (6) Setelah masa pemeliharaan berakhir, pengguna barang/jasa mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa.

**Paragraf 8**  
**Pelanggaran Kontrak**

**Pasal 69**

- (1) Bila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat dari kelalaian penyedia barang/jasa, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1‰ (satu perseribu) per hari dari nilai kontrak;
- (2) Bila terjadi keterlambatan pekerjaan/pembayaran karena semata-mata kesalahan atau kelalaian pengguna barang/jasa, maka pengguna barang/jasa membayar kerugian yang ditanggung penyedia barang/jasa akibat keterlambatan dimaksud, yang besarnya ditetapkan dalam kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian pengguna barang/jasa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.

**Bagian Kedelapan**  
**Swakelola**



## **Pasal 70**

- (1) Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri;
- (2) Swakelola dapat dilaksanakan oleh :
  - a. pengguna barang/jasa;
  - b. instansi pemerintah lain;
  - c. kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah.
- (3) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :
  - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok pengguna barang/jasa; dan/atau
  - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat; dan/atau
  - c. pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
  - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar; dan/atau
  - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan; dan/atau
  - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
  - g. pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
  - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang/jasa yang bersangkutan.
- (4) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan;
- (5) Perencanaan Kegiatan Swakelola meliputi :
  - a. menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
  - b. perencanaan teknis dan kebutuhan bahan, tenaga ahli serta peralatan yang sesuai;
  - c. penyusunan rencana biaya.
- (6) Penyusunan KAK meliputi :
  - a. uraian kegiatan;
  - b. waktu pelaksanaan;
  - c. produk yang dihasilkan serta biaya.

- (7) Pelaksanaan dan Pelaporan Swakelola oleh Pengguna Barang/Jasa :
- a. apabila membutuhkan bahan, alat, tenaga ahli, maka harus dibentuk panitia/pejabat pengadaan yang melaksanakan pengadaan bahan/alat tenaga ahli tersebut;
  - b. jumlah total biaya untuk pembayaran upah tenaga borongan/tenaga ahli maksimal 50% dari total biaya proyek/kegiatan swakelola;
  - c. pembayaran upah tenaga kerja dengan secara harian/upah borongan;
  - d. pembayaran gaji tenaga ahli secara kontrak individual konsultan;
  - e. dilakukan pencatatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan swakelola;
  - f. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh pengguna barang/jasa;
  - g. laporan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana kepada pengguna barang/jasa setiap bulan;
  - h. pengguna melaporkan kepada atasannya.

**Bagian Kesembilan**  
**Pembinaan dan Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa**

**Paragraf 1**  
**Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa**

**Pasal 71**

- (1) Pengguna barang/jasa setiap triwulan wajib melaporkan realisasi pengadaan barang/jasa secara kumulatif kepada pimpinan instansinya.
- (2) SKPD wajib mengumumkan secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa setiap awal pelaksanaan tahun anggaran.
- (3) Isi rencana pengadaan mencakup informasi mengenai : nama paket, waktu pelaksanaan pengadaan dan perkiraan nilai pagu pekerjaan untuk setiap satuan kerja.
- (4) Dalam pengadaan barang/jasa pemerintah dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun kecuali pungutan perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Paragraf 2**  
**Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa**

**Pasal 72**

- (1) Pengguna barang/jasa segera setelah pengangkatannya, menyusun organisasi, uraian tugas dan fungsi secara jelas, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja, sasaran yang harus dicapai, tata laksana dan prosedur kerja secara tertulis, dan disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan intern instansi yang bersangkutan.

- (2) Pengguna barang/jasa wajib melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil kerja pada setiap kegiatan, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya dan disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan intern instansi yang bersangkutan.
- (3) Pengguna barang/jasa wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk berita acara proses pelelangan/seleksi.
- (4) Instansi pemerintah wajib melakukan pengawasan terhadap pengguna barang/jasa dan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan di lingkungan instansi masing-masing, dan menugaskan kepada aparat pengawasan fungsional untuk melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Unit pengawasan intern pada Pemerintah Kota Bekasi melakukan pengawasan kegiatan, menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada menteri/pimpinan instansi yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
- (6) Pengguna barang/jasa wajib memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan barang/jasa yang berada di dalam batas kewenangannya kepada peserta pengadaan/masyarakat yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan.
- (7) Masyarakat yang tidak puas terhadap tanggapan atau informasi yang disampaikan oleh pengguna barang/jasa dapat mengadukan kepada Walikota.

### **Paragraf 3 Tindak Lanjut Pengawasan**

#### **Pasal 73**

- (1) Kepada para pihak yang ternyata terbukti melanggar ketentuan dan prosedur pengadaan barang/jasa, maka :
  - a. dikenakan sanksi administrasi;
  - b. dituntut ganti rugi/digugat secara perdata;
  - c. dilaporkan untuk diproses secara pidana.
- (2) Perbuatan atau tindakan penyedia barang/jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
  - a. berusaha mempengaruhi panitia pengadaan/pejabat yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/kontrak, dan atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;

- c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
  - d. mengundurkan diri dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh panitia pengadaan;
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan kontrak secara bertanggung jawab.
- (3) Atas perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang didahului dengan tindakan tidak mengikutsertakan penyedia barang/jasa yang terlibat dalam kesempatan pengadaan barang/jasa pemerintah yang bersangkutan.
- (4) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh pengguna barang/jasa atau pejabat yang berwenang lainnya kepada :
- a. Walikota;
  - b. Pejabat berwenang yang mengeluarkan izin usaha penyedia barang/jasa yang bersangkutan.
- (5) Kepada perusahaan non usaha kecil termasuk non koperasi kecil yang terbukti menyalahgunakan kesempatan dan/atau kemudahan yang diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang usaha kecil.

**Bagian Kesepuluh**  
**Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pola**  
**Perjanjian Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha**

**Pasal 74**

Ketentuan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pola kerjasama pemerintah dengan badan usaha, diatur dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur.

**Bagian Kesebelas**  
**Mekanisme Pemeriksaan Barang**

**Pasal 75**

Pemeriksaan barang dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa Barang yang ditetapkan oleh Keputusan Walikota bersama bendaharawan barang di gudang atau tempat yang ditunjuk oleh pengguna barang/jasa.

**Bagian Kedua Belas**  
**Serah Terima Barang**

## **Pasal 76**

- (1) Seluruh barang/jasa hasil pengadaan yang merupakan barang inventaris (barang bergerak/tidak bergerak) diserahkan oleh penyedia kepada Kepala SKPD/Pemegang Barang/PPTK dengan Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya diserahkan kepada Walikota Bekasi melalui Kepala Unit Kerja yang mempunyai kewenangan dalam pengelolaan barang Daerah untuk diadministrasikan oleh Bendahara Barang yang ditunjuk oleh Walikota.
- (2) Seluruh barang/jasa hasil pengadaan yang merupakan barang inventaris (barang bergerak/tidak bergerak) diserahkan oleh penyedia kepada Kepala SKPD/Pemegang Barang/PPTK dengan Berita Acara Serah terima yang selanjutnya diserahkan kepada Walikota melalui Kepala Unit Kerja yang mempunyai kewenangan dalam pengelolaan barang Daerah untuk dicatat dalam buku inventarisasi yang selanjutnya diserahkan kembali kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.

## **BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEGIATAN**

### **Pasal 77**

- (1) Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi perlu dilakukan pembinaan dan pengawasan.
- (2) Pembinaan yang dilaksanakan meliputi perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara berkali kali atau sewaktu-waktu.
- (3) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan kegiatan daerah, walikota mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern melalui :
  - a. Kepala Satuan Kerja melakukan pengawasan secara langsung dan menciptakan sistem pengendalian manajemen dalam pengelolaannya.
  - b. Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui telah terjadi kerugian akibat dari pihak manapun dan wajib melaporkan hal tersebut kepada walikota dan diberitahukan kepada BPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian itu diketahui.
  - c. Inspektorat melakukan pemeriksaan/audit sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan menyampaikan laporan pemeriksaannya kepada Walikota Bekasi dengan tembusan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
  - d. Setiap akhir tahunan anggaran, Inspektorat melaksanakan review atas laporan keuangan SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Ketentuan dalam butir 3 tidak mengurangi kewenangan BPK, BPKP dan Inspektorat Provinsi untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan sebagai bahan eksternal

dari penilaian kinerja pelaksanaan anggaran secara menyeluruh yang dilaksanakan oleh BPK, BPKP dan Inspektorat Provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Pengawasan tersebut dimaksudkan untuk mendukung usaha pemerintah dalam :
  - a. meningkatkan kinerja aparatur pemerintah, mewujudkan aparatur yang professional, bersih dan bertanggung jawab;
  - b. memberantas penyalahgunaan wewenang dan praktek KKN;
  - c. menegakkan peraturan yang berlaku dan mengamankan keuangan negara.
- (6) Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dimaksud dapat pula dilakukan oleh masyarakat yang dapat dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (7) Anggota DPRD dapat melakukan pengawasan - bukan pemeriksaan - sepanjang menyangkut jaminan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kesatu Pengendalian**

### **Pasal 78**

- (1) Pada dasarnya pengendalian dalam pengertiannya sudah termasuk unsur pembinaan dan pengawasan.
- (2) Yang dimaksud dengan pengendalian adalah upaya untuk memperoleh data dan informasi secara silang dari berbagai sumber untuk menjaga agar pelaksanaan kegiatan yang berjalan sesuai prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan serta untuk mengetahui keberhasilan yang dicapai.
- (3) Adapun yang dimaksud dengan evaluasi adalah kegiatan untuk melakukan penilaian terhadap hasil-hasil pembangunan yang telah dilaksanakan.

## **Bagian Kedua Tujuan Pengendalian**

### **Pasal 79**

- (1) Tujuan Pengendalian :
  - a. Tertib administrasi :

Masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis fungsional yang telah ditentukan dalam peraturan.
  - b. Tepat waktu :

Setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah direncanakan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari – 31 Desember).
  - c. Tepat mutu :

Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan kualitas teknis yang diisyaratkan (ouput).

d. Tepat sasaran :

Hasil dari kegiatan harus sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan dalam perencanaan (outcome).

### **Bagian Ketiga Tipe Pengendalian**

#### **Pasal 80**

Tipe Pengendalian adalah sebagai berikut :

a. Pengendalian Preventif

Yaitu pengendalian manajemen terkait dengan perencanaan strategis yang dijabarkan dalam program dan kegiatan.

b. Pengendalian Operasional (Kegiatan/Program)

Pengendalian manajemen yang terkait dengan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan yang ditetapkan melalui anggaran. Pengendalian operasional pelaksanaan kegiatan merupakan rangkaian kegiatan yang menyeluruh untuk mengendalikan manajemen pelaksanaan kegiatan agar proses dan hasil dari kegiatan tersebut tertib administrasi, tertib waktu, tepat waktu, dan tepat sasaran.

c. Pengendalian Kinerja

Pengendalian manajemen melalui analisis evaluasi kinerja berdasarkan tolak ukur kinerja yang telah ditetapkan.

### **Bagian Keempat Jenis Pengendalian Pelaksanaan Anggaran**

#### **Pasal 81**

(1) Jenis Pengendalian Pelaksanaan Anggaran :

a. Pengendalian umum yaitu pengendalian terhadap semua kegiatan yang berlangsung di daerah sebagai implementasi pelaksanaan anggaran daerah agar terjadi optimalisasi dari penggunaan anggaran daerah untuk mencapai tujuan daerah dan dilaksanakan oleh :

1. DPRD;

2. Walikota, yang dibantu oleh :

a. Sekretaris Daerah melalui :

1) Kepala Bagian Bina Ekonomi Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan selaku pengendali administrasi dan operasional. Pelaksanaan pengendalian termaksud apabila diperlukan dapat mengikutsertakan unsur Dinas Teknis terkait;

2) SKPD yang mempunyai kewenangan dalam bidang keuangan selaku Pengendali administrasi keuangan, dalam rangka efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

- b. Ketua Bappeda selaku pengendali fungsional program dan kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran umum pembangunan.

(2) Tujuan Pengendalian Umum :

- a. mengamati dan mengawasi secara terus menerus bagaimana hasil guna dan daya guna keseluruhan kegiatan Kota Bekasi.
- b. mengamati penggunaan sumber dana dan daya oleh seluruh kegiatan Kota Bekasi agar sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan.

**Bagian Kelima**  
**Pengendalian Kegiatan**

**Pasal 82**

- (1) Pengendalian Kegiatan bertujuan mengikuti, mengamati, dan menyesuaikan kemajuan kegiatan secara terus menerus untuk mendapatkan hasil guna dan daya guna yang optimal dari kegiatan dan mengamati agar pelaksanaan kegiatan tertib administrasi, tepat waktu, tepat mutu, dan tepat sasaran.

(2) Pengendalian Kegiatan dilaksanakan dengan cara :

a. Pengendalian administrasi :

Yaitu pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang dilaksanakan melalui :

1. mengadakan pembinaan dan pengawasan terhadap bendahara dan PPK-SKPD;
2. Mendapat surat pertanggungjawaban setiap bulan;
3. Mendapat laporan bulanan/triwulan/tahunan sebagai umpan balik;
4. Menganalisa laporan bulanan, triwulan, tahunan serta mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi, mencari penyebab dari masalah dan akibat yang akan terjadi serta mencarikan jalan keluarnya;
5. Mengikuti terus menerus umpan balik dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui apakah pelaksanaan seluruh kegiatan masih relevan dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
6. Mengevaluasi hasil yang telah dicapai, apakah sesuai dengan rencana awal.

b. Pengendalian fisik / lapangan :

1. Pengendalian kegiatan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah dipenuhi sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku seperti bestek/gambar/desain/RAB;
2. Dilakukan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak);
3. Pengawasan lapangan dilakukan oleh Pengguna Anggaran, pengendali kegiatan, konsultan pengawas dan instansi/komponen lainnya yang ditugaskan oleh Walikota untuk melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
4. Peninjauan lapangan bertujuan :
  - a) untuk mengamati perkembangan pelaksanaan kegiatan;



- b) untuk menguji kebenaran laporan yang diterima;
  - c) mengikuti perkembangan hasil umpan balik dan peninjauan lapangan, apabila ada indikasi penyimpangan akan diberi peringatan awal.
- c. Penyelenggaraan rapat koordinasi
- 1. Intern Unit Kerja :  
Dilaksanakan pada masing-masing unit kerja dipimpin oleh Pengguna Anggaran dan dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan.
  - 2. Rapat Koordinasi Pengendali adalah rapat koordinasi pengendali kegiatan pelaksanaan APBD yang diikuti oleh semua pengguna anggaran dan dipimpin langsung oleh Walikota dan dilaksanakan minimal 3 (tiga) bulan sekali setiap tahun pada akhir triwulan.

## **Bagian Keenam Pelimpahan Wewenang Pengendalian**

### **Pasal 83**

- (1) Pengendalian Anggaran dilimpahkan kepada :
- a. SKPD yang mempunyai kewenangan dalam bidang keuangan sebagai pengendali administrasi keuangan dan operasional kegiatan-kegiatan;
  - b. Kepala Badan/Dinas/Lembaga/Satuan Kerja sebagai pengendali teknis dan administratif kegiatan-kegiatan;
  - c. Inspektorat selaku aparat pengawas fungsional Pemerintah Daerah.
- (2) Pengendalian Kegiatan dilimpahkan kepada :
- a. Bappeda sebagai pengendali sasaran fungsional kegiatan;
  - b. Sekretaris Daerah c.q. Bagian Bina Ekonomi Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan sebagai pengendali administrasi dan pelaksana kegiatan;
  - c. SKPD yang mempunyai kewenangan dalam bidang keuangan sebagai pengendali administrasi keuangan dan operasional kegiatan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pengeluaran anggaran Belanja Daerah;
  - d. Kepala Dinas/Badan/Lembaga/Satuan Kerja sebagai pengendali teknis dan administratif semua kegiatan pada instansinya;
  - e. Inspektorat selaku aparat pengawas fungsional Pemerintah Daerah.

## **Bagian Ketujuh Jadwal Pengendalian**

### **Pasal 84**

- (1) Jadwal Pelaksanaan Pengendalian
- a. Bulan Januari untuk pengendalian sasaran fungsional kegiatan Tahun Anggaran sebelumnya serta persiapan pelaksanaan tahun berjalan;
  - b. Bulan April untuk pengendalian kegiatan Triwulan I pelaksanaan tahun berjalan;
  - c. Bulan Juli untuk pengendalian kegiatan Triwulan II pelaksanaan tahun berjalan;

- d. Bulan Oktober untuk pengendalian kegiatan Triwulan III pelaksanaan tahun berjalan;
  - e. Bulan Desember untuk pengendalian kegiatan Triwulan IV pelaksanaan tahun berjalan serta persiapan pelaksanaan tahun berikutnya.
- (2) Setiap SKPD berkewajiban untuk menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan kegiatan yang dikelolanya kepada Walikota c.q. Bagian Bina Ekonomi Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan setiap bulannya selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.

## **Bagian Kedelapan Lingkup Kegiatan Pengendalian**

### **Pasal 85**

Kegiatan Pengendalian meliputi :

- a. Administrasi Kegiatan :  
Seluruh komponen kegiatan diharuskan untuk menyiapkan dan menyusun anggaran dalam DPA.
- b. Monitoring Pengelolaan :  
Kegiatan monitoring yang dilaksanakan oleh seluruh unsur tim pengendalian, meliputi kegiatan sebagai berikut :
  1. Pengumpulan data yaitu kegiatan dalam rangka mengumpulkan mengolah dan menganalisa data laporan realisasi fisik dan keuangan (RFK).
  2. Kunjungan lapangan yaitu kegiatan memantau kondisi lapangan guna melihat berbagai kemajuan dan permasalahan pelaksanaan kegiatan secara langsung di lapangan serta memberikan upaya-upaya untuk pemecahannya.
  3. Pengolahan dan penyusunan laporan monitoring yaitu kegiatan dalam rangka mengolah dan menganalisa data, informasi, dan laporan hasil kunjungan lapangan.
- c. Evaluasi kegiatan yaitu meliputi kegiatan :
  1. Pengolahan dan penyusunan laporan evaluasi yaitu kegiatan dalam rangka mengolah, menganalisis data, dan informasi beserta laporannya.
  2. Rapat evaluasi yang dilaksanakan minimal 3 (tiga) bulan sekali.
- d. Anggaran kegiatan ini dibebankan kepada APBD Kota Bekasi.
- e. Koordinasi pengelolaan, yang meliputi kegiatan pertemuan dalam rangka menyamakan persepsi mengenai pengendalian yang akan dilakukan oleh masing-masing instansi agar tidak saling tumpang tindih.
- f. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu kegiatan dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia.

## **Bagian Kesembilan Tim Pengendali**

### **Paragraf 1 Tim Pengendali Kota**

## **Pasal 86**

- (1) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan, dibentuk tim pengendalian Kota yang terdiri atas unsur Bidang Anggaran pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Bagian Bina Ekonomi Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan dan satuan kerja lainnya.
- (2) Tim Pengendali Kota dimaksud bertugas sebagai berikut :
  - a. mengadakan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
  - b. secara periodik melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja;
  - c. mengadakan penilaian administrasi pelaksanaan kegiatan dan administrasi penagihan sehingga kegiatan dimaksud dapat dibayarkan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - d. tim pengendalian tersebut wajib melaporkan hasil kerjanya dan bertanggung jawab secara periodik kepada Walikota sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **Paragraf 2 Pengendalian Kegiatan**

## **Pasal 87**

Sesuai dengan fungsinya, pengendalian kegiatan juga dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai berikut :

- a. Bappeda;
- b. Bina Ekonomi Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan;
- c. Bidang Anggaran pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

## **Paragraf 3 Fungsi dan Tugas Tim Pengendali**

## **Pasal 88**

- (1) Bappeda mempunyai fungsi pembinaan pengendalian perencanaan kegiatan dan bertugas serta bertanggung jawab atas :
  - a. pembinaan, pengendalian, pemantauan, dan penelitian perencanaan kegiatan yaitu guna menjamin :
    1. kesesuaian prioritas yang diusulkan dalam RKA dengan DPA;
    2. adanya studi/studi kelayakan/desain teknis dari setiap kegiatan yang diusulkan;
    3. kesesuaian urutan prioritas, target fisik dan besaran biaya;
    4. kesesuaian mekanisme dan jadwal perencanaan;
    5. tidak adanya revisi DPA yang tidak sesuai dengan usulan.

- b. membuat laporan pembinaan mengenai hasil dari kegiatan-kegiatan tersebut di atas sebagai masukan bagi tim pengendalian.
- (2) Bagian Bina Ekonomi Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan mempunyai fungsi pembinaan/pengendalian administrasi kegiatan dan bertugas serta bertanggung jawab atas :
- a. pembinaan, pengendalian, pemantauan dan penelitian pelaksanaan kegiatan yaitu guna menjamin :
    - 1. kesesuaian data laporan realisasi fisik dan keuangan dengan keadaan/kegiatan nyata di lapangan;
    - 2. kesesuaian waktu pengiriman laporan dengan ketentuan;
    - 3. pelaksanaan penyelenggaraan pemantauan/evaluasi/kunjungan lapangan secara rutin.
  - b. membuat laporan pembinaan administrasi pelaksanaan mengenai hasil dari kegiatan tersebut di atas sebagai masukan dari tim.
- (3) Bidang Anggaran pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi pengendalian administrasi keuangan dan bertugas serta bertanggung jawab atas :
- a. pembinaan, pengendalian, pemantauan, dan penilaian administrasi keuangan, yaitu guna menjamin :
    - 1. kesesuaian waktu penetapan dan pengesahan APBD;
    - 2. kesesuaian waktu persiapan administrasi kegiatan dengan ketentuan yang berlaku;
    - 3. kesesuaian realisasi keuangan dengan target triwulan;
    - 4. kesesuaian rincian biaya dalam APBD/DPA/RAB dengan kontrak;
    - 5. kesesuaian realisasi pengeluaran atau pencairan dana dengan target triwulan.
  - b. membuat laporan pembinaan administrasi keuangan dan pengeluaran dana mengenai hasil dari kegiatan tersebut di atas sebagai tim pengendali.
- (4) Dinas/Lembaga/Satuan Kerja Teknis mempunyai fungsi yaitu :
- a. Dinas/lembaga/satuan kerja teknis bertugas/bertanggung jawab melakukan pembinaan, pengendalian, pemantauan, dan penelitian aspek teknis kegiatan sesuai dengan tugas pokok atau fungsi masing-masing yaitu :
    - 1. tercapaian target kegiatan yang ada dalam DPA;
    - 2. kesesuaian realisasi atau volume fisik dengan target triwulan;
    - 3. tidak adanya masalah atau hambatan teknis dalam pelaksanaan;
    - 4. kesesuaian spesifikasi teknis hasil kegiatan dengan rencana atau target kegiatan yang bersangkutan.
  - b. membuat laporan pembinaan teknis mengenai hasil dari kegiatan-kegiatan tersebut di atas sebagai masukan bagi tim pengendalian.

**Bagian Kesepuluh**  
**Serah Terima Kegiatan**

## **Pasal 89**

- (1) Setiap kegiatan yang dibiayai dari APBD maupun dana lainnya yang merupakan milik Daerah, Pengguna Anggaran harus segera menyerahkan hasil kegiatan pekerjaan yang telah selesai paling lambat 1 (satu) bulan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Bina Ekonomi Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan Setda Kota Bekasi berikut dokumen pelaksanaan kegiatan beserta foto-foto pendukung (0%, 50%, 100% untuk kegiatan fisik konstruksi), Audit Inspektorat, Laporan Tahunan Kegiatan, dan Berita Acara Serah Terima Kegiatan sebagaimana terlampir dalam format Lampiran Peraturan ini.
- (2) Walikota selanjutnya menyerahkan kembali hasil kegiatan pekerjaan berikut kelengkapannya kepada unit yang bersangkutan untuk dimanfaatkan dan dipelihara serta dicatat dalam daftar inventarisnya sedangkan yang bersifat asset Daerah diserahkan kepada SKPD yang mempunyai kewenangan untuk mengelola asset.
- (3) Salinan Berita Acara Serah Terima diserahkan kepada PPKD.

## **Bagian Kesebelas Dana Tidak Terduga**

### **Pasal 90**

- (1) Belanja Tidak Terduga dianggarkan untuk pengeluaran bencana alam, bencana sosial, kejadian luar biasa (KLB) atau pengeluaran lainnya yang sangat diperlukan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah, yaitu :
  - a. pengeluaran-pengeluaran yang sangat dibutuhkan untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman, dan ketertiban masyarakat di daerah;
  - b. pengembalian atas kelebihan penerimaan yang terjadi dalam Tahun Anggaran yang telah ditutup dan didukung bukti-bukti yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Selanjutnya penggunaan dana Tidak Terduga mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dianggarkan hanya dalam belanja SKPKD.

### **Pasal 91**

Tata cara penggunaan dana tidak terduga adalah sebagai berikut :

- a. Kepala SKPD mengajukan rencana anggaran biaya dan data-data penting lainnya serta alasan penggunaan anggaran dana tidak terduga kepada Walikota dengan tembusan kepada Bappeda, PPKD, dan Bagian Bina Ekonomi Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan.
- b. Selanjutnya apabila Walikota menyetujui penggunaan dana tidak terduga ditetapkan Keputusan Walikota mengenai persetujuan penggunaan dana tidak terduga dan penetapan unit pengelola kegiatan.

- c. Walikota selanjutnya memberikan pemberitahuan mengenai penggunaan dana tidak terduga kepada DPRD selambat-lambat 1 (satu) bulan setelah penggunaan anggaran dana tidak terduga ditetapkan.

### **Pasal 92**

- (1) Dalam hal kredit anggaran belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan dan/atau memanfaatkan uang kas yang tersedia. Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA SKPD.
- (2) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak tersebut mencakup program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan dan keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (3) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan mendesak tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD.
- (4) Dasar pengeluaran untuk kegiatan bersifat darurat terjadi setelah ditetapkannya Perubahan APBD tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA SKPD oleh pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) setelah memperoleh persetujuan dari sekretaris daerah.
- (5) Mekanisme tersebut mengikuti mekanisme yang berlaku dalam Perubahan APBD.

### **Pasal 93**

Bukti pendukung penggunaan dana tidak terduga adalah sebagai berikut :

- a. Surat permohonan dari Kepala SKPD pengelola teknis yang ditujukan kepada Walikota cq. PPKD;
- b. Keputusan Walikota tentang Persetujuan Penggunaan Dana Tidak Terduga dan Penetapan Unit Pengelola;
- c. Surat Pemberitahuan Walikota kepada DPRD tentang penggunaan dana Tidak Terduga selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah penggunaan dana disetujui;
- d. Kwitansi pembayaran;
- e. Nomor Rekening Bank;
- f. NPWP;
- g. Dokumen pendukung lainnya bilamana diperlukan.

## **Bagian Kedua Belas Belanja Hibah**

### **Pasal 94**

- (1) Belanja Hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah,

masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus menerus.

- (2) Uang dan barang yang diberikan dalam bentuk hibah harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah dan dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya dapat diberikan dalam rangka menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah dan layanan dasar umum sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah dapat diberikan kepada perusahaan daerah dalam rangka menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan hibah kepada badan/lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/perorangan sepanjang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

### **Bagian Ketiga Belas Bantuan Sosial**

#### **Paragraf 1 Ketentuan Umum**

#### **Pasal 95**

- (1) Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya.
- (3) Untuk optimalisasi fungsi APBD sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan Pasal 16 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 pengalokasian bantuan sosial tahun demi tahun harus menunjukkan jumlah yang semakin berkurang agar APBD berfungsi sebagai instrumen pemerataan dan keadilan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- (4) Pengurangan jumlah bantuan sosial bertujuan agar dana APBD dapat dialokasikan mendanai program dan kegiatan pemerintahan daerah yang dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat, menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas perekonomian dalam rangka menghindari adanya diskriminasi pengalokasian dana APBD yang hanya dinikmati oleh kelompok masyarakat tertentu saja.
- (5) Penyediaan anggaran untuk bantuan keuangan kepada partai politik mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2005 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengajuan, Penyerahan dan Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan

kepada Partai Politik, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2006, yang dianggarkan dalam bantuan sosial.

- (6) Dalam rangka penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan Pasal 99 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, organisasi kemasyarakatan dan partai politik yang menerima bantuan dana APBD sebagaimana tersebut pada angka (5) berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan tersebut kepada Walikota.

## **Paragraf 2**

### **Dokumen Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan/Hibah**

#### **Pasal 96**

Dokumen pertanggungjawaban pemberian bantuan dan penggunaan dana APBD kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Proses pencairan pemberian hibah dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut :
  1. proposal :  
Untuk bantuan kepada masyarakat, proposal harus diketahui oleh Kelurahan dan Kecamatan setempat.
  2. kwitansi pembayaran;
  3. nomor rekening Bank;
  4. Berita Acara Serah Terima Bantuan;
  5. NPWP (bila diperlukan);
  6. surat pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk diaudit keabsahan penggunaan dana bantuan oleh instansi yang berwenang;
  7. dokumen kelengkapan lainnya yang dimiliki oleh penerima bantuan biaya seperti akta pendirian bilamana diperlukan.
- b. Untuk hibah untuk anggaran di bawah Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilaksanakan melalui bendahara yang diangkat khusus mengenai bantuan pada PPKD dengan pendistribusian melalui nomor rekening penerima bantuan kecuali untuk kegiatan yang langsung dilaksanakan oleh Walikota/Wakil Walikota dapat diberikan langsung tunai kepada penerima bantuan.
- c. Untuk hibah dengan anggaran besar dilaksanakan melalui bendahara pengeluaran khusus.
- d. Proses pelaporan dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut :
  1. laporan penggunaan bantuan dari penerima bantuan kepada Walikota berupa laporan tertulis dan format laporan sebagaimana format lampiran terlampir.
  2. Untuk laporan fisik, penerima bantuan agar dapat melaporkan setiap bulan perkembangan penggunaan anggaran dan fisik bangunan. Apabila ada perubahan anggaran harus berdasarkan hasil musyawarah dan masyarakat dan dituangkan dalam BA Hasil Musyawarah Mufakat.

## **BAB VI**

### **PERTANGGUNGJAWABAN APBD**



### **Pasal 97**

- (1) Walikota menyerahkan laporan keuangan Pemerintah Kota Bekasi dan laporan keuangan perusahaan daerah beserta Surat Pernyataan Walikota kepada BPK.
- (2) BPK melakukan pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemda dan Laporan Keuangan Perusahaan Daerah. Pemeriksaan dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan setelah diterimanya laporan keuangan.
- (3) BPK menyerahkan laporan hasil pemeriksaan dan laporan keuangan yang telah diperiksa kepada Walikota.
- (4) Walikota meneruskan laporan hasil pemeriksaan dan laporan keuangan yang telah diperiksa kepada fungsi akuntansi untuk disesuaikan.
- (5) Fungsi akuntansi melakukan penyesuaian dan menyiapkan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan. Fungsi akuntansi juga menambahkan penjabaran Laporan Realisasi Anggaran ke dalam laporan keuangan.
- (6) Fungsi akuntansi menyerahkan laporan keuangan yang disertai penjabaran Laporan Realisasi Anggaran kepada Walikota.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 98**

Ketentuan lebih lanjut secara rinci mengenai bagan beserta contoh formulir isian dalam rangka Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bekasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan.

### **Pasal 99**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2006 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 100**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 15 Desember 2008

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 15 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**TJANDRA UTAMA EFFENDI**

**Pembina Utama Madya**

**NIP. 010 081 186**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2008 NOMOR 88 SERI A**