



WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 027/Kep.462-Barjas/X/2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA
PERORANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan penyedia jasa lainnya perorangan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi, maka dipandang perlu Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya Perorangan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

Paraf Koordinasi	
Kepala Bagian PBJ	b
Kepala Bagian Hukum	e

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Momor 6 Seri E);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D);
9. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 83 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 83 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 83 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 50 Seri E);

Memperhatikan : Berita Acara Hasil Rapat Perumusan Keputusan Wali Kota tentang Tata Cara Pengadaan Jasa Lainnya Perorangan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi Nomor 027/702-Setda.bang tanggal 3 Oktober 2023;

Paraf Koordinasi	
Kepala Bagian PBJ	b u
Kepala Bagian Hukum	

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KETIGA : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang dimaksud pada Diktum KESATU merupakan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan penyedia jasa lainnya perorangan yang akan dipekerjakan sebagai Tenaga Administrasi dan Tenaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul dalam rangka pelaksanaan Keputusan Wali Kota ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 5 Oktober 2023



Pj. WALI KOTA BEKASI, 


5/10

 RADEN GANI MUHAMAD

Tembusan Yth :

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi;
2. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
3. Inspektur Kota Bekasi;
4. Kepala Perangkat Daerah se-Kota Bekasi.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 027/Kep.462-~~Barjas~~/X/2023
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PENGADAAN
PENYEDIA JASA LAINNYA
PERORANGAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BEKASI

A. DEFINISI

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan;
2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran Perangkat Daerah;
3. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah;
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Pejabat Pengadaan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Perangkat Daerah yang memiliki Sertifikat dasar/Pengadaan Barang/Jasa Level 1;
7. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
8. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia;
9. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola;
10. Jasa Lainnya adalah jasa non Konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan;

Paraf Koordinasi	
Kepala Bagian PBJ	
Kepala Bagian Hukum	

11. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai;
12. Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud ditetapkan Keputusan Wali Kota ini sebagai Pedoman Perangkat Daerah dalam melakukan Pelaksanaan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
2. Tujuan ditetapkan Keputusan Wali Kota ini agar dalam proses Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di Lingkungan Kota Bekasi dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya menjelaskan mengenai :

1. pengelola kegiatan;
2. perencanaan;
3. persiapan pengadaan;
4. persiapan pemilihan;
5. pelaksanaan pemilihan;
6. pelaksanaan kontrak; dan
7. serah terima pekerjaan.

D. PENGELOLA KEGIATAN

1. Pengelola Kegiatan Pemilihan Jasa Lainnya, terdiri atas:
 - a. PA;
 - b. KPA (jika dikuasakan);
 - c. PPK;
 - d. PPTK;
 - e. Pejabat Pengadaan; dan
 - f. Pelaksana Administrasi.
2. Tugas dan kewenangan pelaksana kegiatan sebagaimana angka 1 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Apabila Pejabat Pengadaan pada Perangkat Daerah tidak ada maka dapat mengajukan permohonan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk menugaskan Pejabat Pengadaannya.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bagian PBJ	B
Kepala Bagian Hukum	h

E. PERENCANAAN

1. Perencanaan pemilihan Penyedia Jasa Lainnya, meliputi:
 - a. identifikasi kebutuhan:
 - 1) identifikasi kebutuhan formasi masing-masing jabatan;
 - 2) identifikasi Kompetensi masing masing jabatan.
 - b. penetapan jenis pengadaan : Jasa Lainnya;
 - c. cara pengadaan : pengadaan langsung;
 - d. waktu pemanfaatan; dan
 - e. anggaran pengadaan : APBD Kota Bekasi.
2. Pada tahap perencanaan perlu juga menetapkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Keputusan Wali Kota tentang Standar Upah Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;
 - b. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - c. Keputusan PA tentang Pengangkatan PPK;
 - d. Keputusan PA tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan;
 - e. Keputusan PA tentang Tim Teknis; dan
 - f. PPK menetapkan Tim Pendukung.
3. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan melalui Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

F. PERSIAPAN PENGADAAN

1. Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK, meliputi :
 - a. reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan dan penetapan HPS; dan
 - c. penyusunan dan penetapan rancangan kontrak.
2. Spesifikasi Teknis Penyedia Jasa Lainnya menjelaskan hal- hal sebagai berikut :
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. sasaran;
 - d. lokasi pekerjaan;
 - e. sumber pendanaan;
 - f. nama dan organisasi PPK;
 - g. lingkup kegiatan;
 - h. syarat kualifikasi jasa perorangan;
 - i. jadwal tahapan pelaksanaan kegiatan;
 - j. laporan; dan
 - k. pembayaran.
3. Komponen HPS terdiri dari biaya upah, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
4. Rancangan Kontrak, disusun sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain mengenai hak, kewajiban, larangan dan pemutusan hubungan kerja dilaksanakan sesuai asas kebebasan berkontrak dan ketentuan perundang-undangan.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bagian PBJ	B
Kepala Bagian Hukum	h

G. PERSIAPAN PEMILIHAN

1. Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan.
2. Dokumen Persiapan pemilihan, meliputi:
 - a. reviu dokumen persiapan pengadaan;
 - b. penetapan persyaratan penyedia;
 - c. penetapan jadwal pemilihan; dan
 - d. penetapan dokumen pemilihan
3. Dokumen pemilihan pengadaan langsung meliputi:
 - a. undangan;
 - b. instruksi kepada peserta;
 - c. lembar data pemilihan;
 - d. spesifikasi teknis/KAK;
 - e. daftar kuantitas dan harga;
 - f. formulir dokumen pendaftaran;
 - g. formulir isian kualifikasi; dan
 - h. rancangan kontrak.

H. PELAKSANAAN PEMILIHAN

1. Tahapan Pelaksanaan pemilihan penyedia yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan :
 - a. Pejabat Pengadaan mengundang 1 (satu) Calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan Penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
 - b. Undangan dilampiri Spesifikasi Teknis dan/atau dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
 - c. Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
 - d. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
 - e. Klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga dilakukan berdasarkan HPS dan dapat berdasarkan informasi lain yang diperoleh saat persiapan pemilihan.
 - f. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
 - g. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - 1) nama dan alamat Penyedia;
 - 2) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - 3) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - 4) hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - 5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - 6) tanggal dibuatnya Berita Acara.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bagian PBJ	B
Kepala Bagian Hukum	h

- h. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
2. Persyaratan Penyedia
 - a. Penawaran Administrasi dengan melampirkan Surat Penawaran yang didalamnya mencantumkan :
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam Lembar Data Pemilihan;
 - 3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
 - 4) tanda tangan oleh Peserta.
 - b. Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas:
 - 1) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal);
 - 2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - 3) surat pernyataan Pakta Integritas.
 - a) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme;
 - b) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
 - c) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a), b) dan/atau c) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 4) surat pernyataan yang ditandatangani peserta yang berisi:
 - a) tidak dikenakan sanksi daftar hitam;
 - b) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait; dan
 - c) tidak sedang menjalani sanksi pidana.
 - c. Persyaratan kualifikasi teknis:
 - 1) Pendidikan SD/SMP/SMA/D1/D2/D3/S1/S2;
 - 2) Usia paling rendah 19 (sembilan belas) tahun dan paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun 11 (sebelas) bulan pada saat berkontrak;
 - 3) Penilaian Kinerja dari Kepala Perangkat Daerah tahun 2022; dan
 - 4) Surat Keterangan Pengalaman Kerja dari Instansi Pemberi Kerja.
 - d. Penawaran Teknis:
 - 1) melampirkan bukti keanggotaan BPJS Kesehatan;
 - 2) melampirkan bukti keanggotaan BPJS Ketenagakerjaan; dan
 - 3) melampirkan sertifikat pelatihan/keterampilan (jika diperlukan).
 - e. Penawaran Harga:
 - 1) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga); dan
 - 2) jumlah total harga penawaran.

I. PELAKSANAAN KONTRAK

1. Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bagian PBJ	B
Kepala Bagian Hukum	k

2. Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:
 - a. DPA telah disahkan;
 - b. penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, kecuali Dokumen Pelaksanaan Anggaran belum disahkan;
 - c. ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.
3. Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari:
 - a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia;
 - b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
4. Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
5. Pemenang pemilihan (calon Penyedia) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatanganan Kontrak baik sebelum Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa atau sebelum penandatanganan kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi daftar hitam sesuai ketentuan perundang-undangan. Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).
6. Pengendalian Kontrak dilakukan terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk.
7. Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

J. PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian Kinerja Penyedia Jasa Lainnya dilakukan oleh PPK, selanjutnya dilaporkan kepada PA.
2. Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia. Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

K. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Serah terima hasil pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak.
2. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak.
3. Serah terima hasil pekerjaan dituangkan kedalam Berita Acara.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bagian PBJ	
Kepala Bagian Hukum	

L. PEMBAYARAN

1. Pembayaran dilakukan setelah Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ditanda tangani oleh PPK.
2. Dokumen pendukung pembayaran meliputi :
 - a. absensi;
 - b. berita acara serah terima hasil pekerjaan; dan
 - c. dokumentasi.
3. Pembayaran dilakukan setiap bulan.

 Pj. WALI KOTA BEKASI, .

 5/10

 RADEN GANI MUHAMAD