

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 53

2017

SERI : E

PERATURAN WALI KOTA BEKASI

NOMOR 53 TAHUN 2017

TENTANG

**PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 63
TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan evaluasi pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA), perlu ditinjau kembali pelimpahan kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang kepada Sekretaris Dinas Pendidikan dengan mempertimbangkan efektifitas rentang kendali pengelolaan dana BOSDA sehingga perlu dilakukan perubahan pelimpahan kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran untuk kegiatan dana BOSDA;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 63 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bekasi, dipandang perlu untuk diubah yang perubahannya ditetapkan dengan Peraturan 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
20. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
25. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2007 Nomor 4 Seri A), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 16 Seri A);
26. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 07 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 2. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 55 Tahun 2013 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
 3. Berita Acara Rapat Perubahan Perwal Nomor 913/BA.91.1/SETDA.Bang tanggal 29 Agustus 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bekasi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 63 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA BEKASI.**

Pasal I

Ketentuan Bab II.2 huruf B, angka 2) dan angka 4) Lampiran Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 63 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Daerah (APBD) Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 63 Seri E) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 63 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 5 Seri E), diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 28 Agustus 2017

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 28 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 53 SERI E

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA BEKASI

NOMOR 53 TAHUN 2017

TENTANG PERUBAHAN KETIGA PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 63 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA BEKASI.

BAB II

PENGELOLAAN KEGIATAN

II.2. Unsur Pengelola Kegiatan

A. Pengelola Kegiatan

1) Pengguna Anggaran (PA)

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

2) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

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

3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

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

4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

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

5) Bendahara Pengeluaran

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

6) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

7) Pelaksana Administrasi

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

8) Pelaksana Teknis

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

9) Pembantu Pelaksana Teknis

Adalah unsur pelaksana yang ditunjuk untuk membantu Pelaksana Teknis (Peltek) dalam melaksanakan tugas teknis yang diberikan oleh PPTK khusus untuk kegiatan yang mengharuskan adanya peninjauan lapangan dan kegiatan yang bersifat fisik konstruksi.

B. Tugas dan Wewenang Pengelola Kegiatan

1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

(a) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas dan wewenang :

- (1) menyusun RKA-SKPD;
- (2) menyusun DPA-SKPD;
- (3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

- (5) mengadakan perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - (6) menyampaikan laporan kegiatan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - (7) mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - (8) melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
 - (9) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota; dan
 - (10) dalam hal pengadaan barang/jasa, dapat membentuk Panitia/Pejabat/Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (*Procurement Unit*) serta menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- (b) Pengguna Anggaran adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan Bidang Kewenangan dan Bidang Tugasnya.
- (c) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (d) Dalam hal terjadi keterlambatan pengesahan APBD maka Pengguna Anggaran dapat mengusulkan kepada Wali Kota melalui BPKAD mengenai belanja yang bersifat mengikat dan/atau belanja bersifat wajib.
- (e) belanja yang bersifat mengikat sebagaimana yang dimaksud dalam poin (d) adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan seperti belanja pegawai dan belanja barang/jasa. Selanjutnya belanja bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain : pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

2) Kuasa Pengguna Anggaran

(a) Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan wewenang :

- (1) melaksanakan anggaran sesuai pelimpahan wewenang dari Pengguna Anggaran sesuai dengan yang dikuasakan;
- (2) mengadakan ikatan kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- (3) mengawasi pelaksanaan anggaran sesuai kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran;
- (4) melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran;
- (5) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran;
- (6) bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan unit kerja atau proyek tertentu sesuai dengan yang dikuasakan;
- (7) melaksanakan kegiatan pada satuan kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (8) bertanggungjawab, baik dari segi keuangan maupun segi kegiatan/program, untuk kegiatan yang dipimpinnya sesuai dengan DPA atau dokumen lain yang disamakan untuk kegiatan tersebut;
- (9) menyelenggarakan pengawasan umum terhadap pelaksanaan kegiatan pada Satuan Kerja yang dipimpinnya;
- (10) bertanggungjawab atas penyelesaian kegiatan tepat pada waktunya;
- (11) 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; dan
- (12) apabila Kuasa Pengguna Anggaran akan menggunakan pegawai atau PPTK di luar bidang tugasnya harus dilakukan melalui Keputusan Pengguna Anggaran.

(b) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran dalam pelaksanaan APBD dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Sekretaris Perangkat Daerah/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Bidang/Asisten dilingkungan Sekretariat Daerah, selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

- (c) Pelimpahan wewenang dalam rangka pelaksanaan APBD kepada Sekretaris Perangkat Daerah/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Bidang/Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (d) Khusus pengelolaan dana BOSDA pelimpahan wewenang Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang diberikan kepada:
 - (1) Kepala UPTD Pembinaan Sekolah Dasar di masing-masing kecamatan pada Dinas Pendidikan untuk Kegiatan BOSDA Sekolah Dasar (SD);
 - (2) Kepala Bidang Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan untuk Kegiatan BOSDA Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (e) Dalam pengadaan Barang dan Jasa, Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang pada huruf (d) bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen.
- (f) Kriteria Pelimpahan:
 - (1) Pelimpahan Kuasa Pengguna Anggaran dilakukan secara tertulis setelah DPA ditetapkan;
 - (2) Pelimpahan kewenangan adalah sejak pekerjaan mulai dikerjakan bukan hanya sebatas penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - (3) Kuasa Pengguna Anggaran hanya diberikan kepada Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah;
 - (4) Jumlah kegiatan dalam Perangkat Daerah lebih dari 50 kegiatan; dan/atau;
 - (5) Besaran anggaran per kegiatan sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah);
 - (6) Khusus Sekretariat Daerah besaran anggaran yang dapat dilimpahkan adalah sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- (a) Tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa adalah:
 - (1) Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - Rancangan Kontrak.

- (2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - (3) Menandatangani Kontrak;
 - (4) Melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - (5) Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak;
 - (6) Melaporkan Pelaksanaan/Penyelesaian Barang/Jasa Kepada PA/KPA Pengadaan;
 - (7) Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - (8) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - (9) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksana Pengadaan Barang/Jasa.
- (b) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada point a diatas, dalam hal yang diperlukan, PPK dapat:
- (1) mengusulkan kepada PA/KPA :
 - Perubahan Paket pekerjaan: dan/atau
 - Perubahan jadwal kegiatan Pengadaan;
 - (2) menetapkan tim pendukung;
 - (3) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwizizer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP;
 - (4) menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyediaan Barang/Jasa; dan
 - (5) 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.
- (c) Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.

- (d) Pejabat Pembuat Komitmen tidak dapat merangkap sebagai Pemeriksa Barang atau pekerjaan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan di dalamnya.
- (e) Pejabat Pembuat Komitmen diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (f) Dalam hal kekurangan atau tidak ada personil dalam SKPD yang memiliki sertifikat keahlian barang/jasa untuk ditunjuk sebagai PPK, maka PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (g) Apabila PPK berhalangan dalam masa jabatannya, maka dapat diangkat PPK lain atau PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

(a) PPTK mempunyai tugas:

- (1) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- (2) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran;
- (3) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- (4) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan jenjang hierarki kegiatan;
- (5) melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan DPA yang menjadi tanggungjawabnya;
- (6) mengadakan konsultasi dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengenai hal-hal yang menyangkut teknis/administrasi pelaksanaan kegiatan;
- (7) menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan bertanggungjawab atas SPJ Kegiatan yang dikelolanya.

- (b) Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat struktural unit kerja atau kepala unit kerja atau sebutan lain yang sesuai dengan peraturan pada Perangkat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

- (c) dalam hal penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) harus mempertimbangkan beban kerja, lokasi dan/atau tentang kendala dan pertimbangan objektif lainnya sehingga tidak dimungkinkan untuk menunjuk pelaksana.
- (d) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf (b) di atas dikecualikan untuk kegiatan pengelolaan bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan operasional sekolah daerah (BOSDA), Pejabat Pengguna Anggaran menunjuk Kepala Sekolah sebagai PPTK untuk kegiatan pengelolaan bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan operasional sekolah daerah (BOSDA).
- (e) Pengangkatan PPTK ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
- (f) Pengangkatan khusus PPTK BOS/BOSDA ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kepala Dinas Pendidikan
- (g) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.

5) Bendahara Pengeluaran

- (a) Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan tugas-tugas kebhendaharaan dan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran (belanja) SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (b) Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

6) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- (a) PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang :
 - (1) meneliti kelengkapan SPP-LS yang disiapkan oleh PPTK;
 - (2) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara pengeluaran;
 - (3) menyiapkan SPM;
 - (4) menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah;
 - (5) melakukan verifikasi atas penerimaan; dan

- (6) melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah.
- (b) PPK-SKPD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (c) PPK-SKPD menandatangani Berita Acara pemeriksaan Administrasi Pekerjaan.

7) Pelaksana Administrasi

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; dan
- (d) mempersiapkan bahan kelengkapan SPP UP / GU / TU dan SPJ serta administrasi keuangan.

8) Pelaksana Teknis

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.

9) Pembantu 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.

C. Persyaratan Pengelola Kegiatan

1) Pengguna Anggaran

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

2) Kuasa Pengguna Anggaran

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 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (c) Untuk Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat (UPT Puskesmas) dalam pengelolaan dana BLUD, Kuasa Pengguna Anggaran dijabat oleh kepala UPT Puskesmas

3) Pejabat Pembuat Komitmen

Persyaratan Pejabat Pembuat Komitmen sebagai berikut:

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

- (5) memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - (6) menandatangani Pakta Integritas; dan
 - (7) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (c) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada huruf (b) angka (3) adalah:
- berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan Barang/Jasa;
 - memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (d) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) terbatas, persyaratan tersebut dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.

4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Persyaratan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagai berikut :

- (a) pejabat struktural unit kerja atau kepala unit kerja atau sebutan lain yang sesuai dengan peraturan.
- (b) PPTK harus sesuai dengan tupoksinya atau penunjukan oleh Pengguna Anggaran.
- (c) tidak sedang melaksanakan tugas sebagai Pemimpin Proyek atau Pemimpin Bagian Proyek APBN.
- (d) tidak sedang menjalankan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil

- (e) dalam hal terjadi kekosongan jabatan pada jabatan struktural tertentu maka dalam penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dapat ditunjuk pejabat struktural lainnya.
- (f) dalam hal jumlah kegiatan pada unit/bidang tertentu lebih dari 10 kegiatan maka berdasarkan pertimbangan beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendala dan pertimbangan objektif lainnya dalam penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dapat ditunjuk pejabat struktural lainnya.

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 28 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 53 SERI E

