

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 88

2021

SERI : E

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 88 TAHUN 2021**

**TENTANG
PENGELOLA KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta mendorong percepatan pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan keuangan daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelola Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 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);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
10. 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 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Nomor 2 Seri D);
11. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2011 Nomor 52 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 54 Seri E);
12. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Perubahan 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 : 1. Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor : 027/2929/SJ dan Nomor : 1 Tahun 2021 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
3. Berita Acara Rapat Nomor 903/BA.1406/SETDA.Bang Tanggal 26 November 2021 tentang Pembahasan Penyusunan Peraturan Wali Kota Bekasi Tentang Pengelola Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLA KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA BEKASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
8. Kepala Perangkat Daerah adalah pejabat struktural yang memimpin Perangkat Daerah dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
10. 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.
11. Pelaksana Administrasi adalah unsur pelaksana (ASN) yang ditunjuk untuk membantu PPTK dalam melaksanakan administrasi kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Tim Teknis adalah unsur ASN yang ditunjuk PA/KPA untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa, dapat berbentuk tim atau perorangan.
13. Tim ahli atau tenaga ahli dapat berbentuk tim atau perorangan yang ditunjuk PPK dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/ pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Tim Pendukung atau tenaga pendukung dapat berbentuk tim atau perorangan yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
15. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program/kegiatan.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, belanja, program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat Pendapatan dan Belanja setiap Perangkat Daerah dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program berdasarkan skala prioritas dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya, baik yang berupa personal (sumberdaya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumberdaya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini sebagai Pedoman Kepala SKPD dalam penetapan pengelola kegiatan APBD, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan secara optimal serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini untuk meningkatkan efektifitas, efisiensi, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi Pengelola Kegiatan/Sub Kegiatan APBD di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

Pasal 4

Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, sebagai berikut :

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. PPTK;
- e. Pelaksana Administrasi.

BAB IV
TUGAS DAN WEWENANG
Bagian Kesatu
Pengguna Anggaran
Pasal 5

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
 - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (5) Pengelolaan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengelolaan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
- a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (8) PA dalam proses pengadaan barang/jasa, mempunyai tugas dan kewenangan antara lain :
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;

- f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
 - h. menetapkan PPK;
 - i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - j. menetapkan penyelenggara swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/ kontes;
 - m. menyatakan tender gagal/seleksi gagal;
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) tender/Penunjukan Langsung/ E-Purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (9) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a sampai dengan huruf g kepada KPA.

Bagian Kedua
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 6

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Wali Kota.
- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;

- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (8) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- (9) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (10) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.

- (12) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (13) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud ayat (11) yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (14) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga
Pejabat Pembuat Komitmen
Pasal 7

- (1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas :
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan barang/Jasa
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan Kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

- (3) Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf m.
- (4) PPTK yang melaksanakan tugas PPK tersebut wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK yaitu sebagai berikut :
 - a. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - b. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
- (5) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.

Bagian Keempat
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 8

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD :
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan :
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan

- c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan/sub Kegiatan.
- (6) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (7) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- (8) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (9) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Wali Kota.
- (10) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima
Pelaksana Administrasi

Pasal 9

Dalam pelaksanaan administrasi keuangan, PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi dengan tugas sebagai berikut :

- a. membantu PPTK/atasan langsungnya dalam mempersiapkan administrasi kegiatan;
- b. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PPTK/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.

BAB V
PERSYARATAN PENGELOLA KEGIATAN

Bagian Kesatu
Pengguna Anggaran
Pasal 10

PA yaitu Kepala SKPD sesuai dengan bidang kewenangan dan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Kuasa Pengguna Anggaran
Pasal 11

KPA ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota atas usulan PA dengan persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

- (1) pejabat struktural administrator atau satu tingkat di bawah PA atau pejabat fungsional yang disetarakan;

- (2) KPA yang ditunjuk tidak sedang menjalankan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (3) pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 12

- (1) Untuk dapat ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas moral;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 - d. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah tingkat dasar/level-1;
 - e. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - f. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - g. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan;
 - h. pejabat struktural administrator dapat diangkat sebagai PPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pada Anggaran BOSDA PA/KPA dapat mengangkat Kepala Sekolah sebagai PPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah:
 - a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Bagian Keempat
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 13

- (1) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) PPTK harus sesuai dengan tupoksinya dan ditetapkan oleh PA.
- (3) PPTK yang ditunjuk tidak sedang menjalankan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

- (4) Dalam hal terjadi kekosongan salah satu jabatan struktural/fungsional seperti pada ayat (1), maka dalam penunjukan PPTK dapat ditunjuk pejabat struktural/fungsional lain atau kepala unit kerja atau sebutan lain yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal jumlah kegiatan pada SKPD berdasarkan pertimbangan beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya dalam penunjukan PPTK dapat ditunjuk pejabat struktural/fungsional lainnya.
- (6) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA atau yang menduduki jabatan fungsional ahli pertama atau ahli muda dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (7) Dalam hal Wali Kota tidak menetapkan KPA maka PPTK dijabat pegawai ASN yang menduduki jabatan structural pengawas atau yang menduduki jabatan fungsional ahli pertama atau ahli muda dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

Bagian Kelima
Pelaksana Administrasi

Pasal 14

- (1) Pelaksana Administrasi merupakan Pegawai ASN Kota Bekasi.
- (2) Pelaksana Administrasi yang ditunjuk tidak sedang menjalankan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB VI
PENGELOLA KEGIATAN BERHALANGAN

Pasal 15

- (1) Dalam hal PA berhalangan tetap/ sementara, maka Wali Kota menetapkan Pelaksana Tugas (Plt) PA/Pelaksana Harian (Plh) PA dan memiliki kewenangan yang sama dalam kurun waktu tertentu sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (3) Dalam hal PPTK berhalangan tetap/ sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK atau PA segera menunjuk PPTK baru.

BAB VII
KRITERIA PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGGUNA ANGGARAN
KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Pasal 16

- (1) Jumlah kegiatan dalam SKPD lebih dari 50 (lima puluh) kegiatan.
- (2) Besaran anggaran per kegiatan sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
- (3) Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat (UPTD Puskesmas) dalam pengelolaan dana BLUD, KPA dijabat oleh Kepala UPTD Puskesmas;
- (4) RSUD Kelas D dalam pengelolaan dana BLUD, KPA dijabat oleh Direktur RSUD Kelas D.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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 29 November 2021

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 29 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 88 SERI E

