



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 112 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah maka Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai, sehingga perlu dicabut dan diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 4421);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. 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 diubah beberapa kali 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
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 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006 Nomor 14 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 51 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
20. Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengaturan Tenaga Bantuan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
21. Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
4. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Satuan Kerja Perangkat Daerah dan selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Kerja adalah Bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD atau Unit Kerja pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisien dan produktivitas.
9. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan

fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.

10. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta yang memuat visi, misi dan arah pembangunan untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta yang memuat penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan, dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJP Nasional dan RPJM Nasional.
12. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra-SKPD, adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Strategis Bisnis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RSB SKPD adalah rencana strategis bisnis lima tahunan SKPD yang menerapkan Pola pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
14. Rencana Kerja Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disingkat RKPD, adalah Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan Rencana Kerja Pembangunan Daerah.
15. Rencana Kerja adalah dokumen rencana yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran.
16. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
17. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.

19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
22. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
23. 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.
24. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah yang merupakan pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik Daerah.
28. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
29. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.

30. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik Daerah pada Pengelola Barang.
31. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
32. Pejabat penatausahaan pengguna barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
33. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
34. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
35. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
36. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
37. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
38. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
39. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
40. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
41. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan *E-Purchasing*.
42. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah pejabat/panitia yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

43. Pegawai adalah pegawai yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta terdiri dari Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS, Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat CPNS, dan Tenaga Bantuan yang selanjutnya disingkat Naban.
44. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran berdasarkan kuantitas dan kualitas yang terukur.
45. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
46. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh SKPD/ Unit Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya, baik yang berupa personal (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 (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
47. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
48. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
49. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
50. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
51. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
52. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
53. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan

kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

54. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
55. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
56. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
57. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disebut SIRUP adalah Aplikasi Sistem Informasi yang digunakan untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan.
58. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
59. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
60. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
61. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
62. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
63. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
64. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta.

## Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang sebagian atau seluruh sumber pembiayaannya berasal dari APBD.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur pelaksanaan kegiatan yang sebagian atau seluruh sumber pembiayaannya berasal dari APBD secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis,

transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

### Pasal 3

Ruang lingkup berlakunya Peraturan Walikota ini meliputi perencanaan, susunan organisasi, tugas dan kewenangan, pelaksanaan dan pengendalian untuk kegiatan sebagai berikut:

- a. kegiatan yang seluruh sumber pembiayaannya berasal dari kelompok belanja langsung APBD; dan
- b. kegiatan yang sebagian atau seluruh sumber pembiayaannya berasal dari luar APBD, dan pelaksanaannya melalui mekanisme pada kelompok belanja langsung APBD.

## BAB II PERENCANAAN

### Bagian Kesatu

#### Perumusan dan Penentuan Program dan Kegiatan

### Pasal 4

- (1) SKPD/Unit Kerja melakukan perumusan dan penentuan nomenklatur program dan kegiatan melalui mekanisme perencanaan pembangunan Daerah.
- (2) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran dari program pembangunan Daerah.
- (3) Program, kegiatan, alokasi dana indikatif dan sumber pendanaan dirumuskan dalam RPJMD, RKPD, Renstra SKPD dan Renja SKPD yang disusun berdasarkan:
  - a. pendekatan kinerja, kerangka pengeluaran jangka menengah serta perencanaan dan penganggaran terpadu;
  - b. kerangka pendanaan dan pagu indikatif; dan
  - c. urusan wajib yang mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan kondisi nyata Daerah dan kebutuhan masyarakat, atau urusan pilihan yang menjadi tanggung jawab SKPD.

### Bagian Kedua

#### Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah

### Pasal 5

- (1) RPJPD memuat visi, misi dan arah pembangunan jangka panjang Daerah yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN).
- (2) Bappeda dan Tim Penyusun RPJPD menyusun RPJPD dengan tahapan melaksanakan persiapan penyusunan RPJPD, penyusunan

rancangan awal RPJPD, pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan RPJPD, dan perumusan rancangan akhir RPJPD, penetapan RPJPD.

- (3) Dokumen RPJPD yang telah disusun menjadi pedoman penyusunan RPJMD.

### Bagian Ketiga Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

#### Pasal 6

- (1) RPJMD memuat visi walikota, misi walikota, dan program walikota, arah kebijakan keuangan Daerah, strategi pembangunan Daerah, kebijakan umum, program SKPD, program lintas SKPD, program kewilayahan, rencana kerja dalam kerangka regulasi yang bersifat indikatif, dan rencana kerja dalam kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.
- (2) Bappeda dan Tim Penyusun RPJMD menyusun RPJMD dengan tahapan persiapan penyusunan RPJMD, penyusunan rancangan awal RPJMD, penyusunan rancangan RPJMD, pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan RPJMD, perumusan rancangan akhir RPJMD, dan penetapan Peraturan Daerah tentang RPJMD.
- (3) RPJMD menjadi pedoman SKPD dalam menyusun rancangan Renstra SKPD.

### Bagian Keempat Rencana Strategis SKPD

#### Pasal 7

- (1) Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan.
- (2) Renstra Bisnis BLUD SKPD/Unit Kerja memuat pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan 5 (lima) tahunan BLUD.
- (3) Kepala SKPD dan Tim Penyusun Renstra SKPD menyusun Renstra SKPD dengan tahapan melaksanakan persiapan penyusunan Renstra SKPD, penyusunan rancangan Renstra SKPD, penyusunan rancangan akhir Renstra SKPD dan penetapan Renstra SKPD.
- (4) Pimpinan BLUD SKPD menyusun Renstra Bisnis mengacu kepada RPJMD, dan pimpinan BLUD Unit Kerja menyusun Renstra Bisnis mengacu kepada Renstra SKPD yang bersangkutan.
- (5) Renstra SKPD menjadi pedoman SKPD dalam menyusun rancangan Renja SKPD.

Bagian Kelima  
Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Pasal 8

- (1) RKPD memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, program prioritas pembangunan Daerah, rencana kerja, pendanaan dan perkiraan maju.
- (2) Bappeda dan Tim Penyusun RKPD menyusun RKPD dengan tahapan melaksanakan persiapan penyusunan RKPD, penyusunan rancangan awal RKPD, penyusunan rancangan RKPD, pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan RKPD, perumusan rancangan akhir RKPD, dan penetapan RKPD.
- (3) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sebagai landasan penyusunan KUA dan PPAS dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) RKPD yang telah ditetapkan digunakan sebagai bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan untuk memastikan APBD telah disusun berlandaskan RKPD.

Bagian Keenam  
Rencana Kerja SKPD

Pasal 9

- (1) Renja SKPD memuat program, kegiatan, lokasi kegiatan, indikator kinerja, dan pagu indikatif berdasarkan prakiraan maju.
- (2) Kepala SKPD dan Tim Penyusun Renja SKPD menyusun Renja SKPD dengan tahapan melaksanakan persiapan penyusunan Renja SKPD, penyusunan rancangan Renja SKPD, pelaksanaan forum SKPD dan penetapan Renja SKPD.
- (3) Penyusunan rancangan Renja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada kerangka arahan yang dirumuskan dalam rancangan awal RKPD dan harus mengintegrasikan pengarusutamaan *gender*.
- (4) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi program dan kegiatan yang sedang berjalan, kegiatan alternatif, atau kegiatan baru.
- (5) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Indikator kinerja program yang memuat ukuran spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif dari hasil yang akan dicapai oleh suatu program;
  - b. Indikator kinerja kegiatan yang memuat ukuran spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif dari keluaran yang akan dicapai oleh suatu kegiatan.

Bagian Ketujuh  
Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 10

- (1) Pengguna Barang mengidentifikasi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan rancangan Renja SKPD.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan hasil identifikasi kebutuhan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk usulan RKBMD pengadaan barang milik Daerah dan RKBMD Pemeliharaan barang milik Daerah kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (5) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan barang milik Daerah dan RKBMD Pemeliharaan barang milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang Milik Daerah.
- (6) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan barang milik Daerah dan RKBMD Pemeliharaan barang milik Daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan disampaikan kepada Pengelola Barang Milik Daerah.
- (7) RKBMD Pengadaan barang milik Daerah dan RKBMD Pemeliharaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (6) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah.

Pasal 11

- (1) Penyusunan RKBMD pengadaan barang milik Daerah berupa tanah dilaksanakan oleh pengguna barang di SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pertanahan dan tata ruang.
- (2) Penyusunan RKBMD pengadaan barang milik Daerah berupa gedung baru atau mengubah struktur dilaksanakan oleh Pengguna Barang di SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman.
- (3) Pengadaan barang milik Daerah berupa gedung sebagaimana dimaksud ayat (2) berupa membangun baru, menambah atau merubah struktur, perencanaan kegiatan tersebut dilaksanakan 2 (dua) tahun sebelum pelaksanaan pekerjaan:
  - a. Dokumen perencanaan teknis pekerjaan (*Detail Engineering Design/DED*) dilaksanakan 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi;

- b. Dokumen-dokumen seperti IMBB, UKL-UPL atau AMDAL apabila diperlukan disiapkan oleh SKPD pemrakarsa 1 (satu) tahun sebelumnya;
  - c. Dokumen perencanaan teknis pekerjaan (*Detail Engineering Design/DED*), IMBB, UKL-UPL atau AMDAL untuk dana yang bersumber dari DAK dan Tugas Pembantuan dapat dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama;
  - d. Studi kelayakan (*feasibility*) oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan pembangunan dilaksanakan 2 (dua) tahun sebelum pelaksanaan pekerjaan;
- (4) Perawatan barang milik Daerah berupa perawatan struktur bangunan gedung dilaksanakan oleh pengguna barang di SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;
  - (5) Pengadaan barang milik Daerah berupa pembangunan sistem informasi dilaksanakan oleh pengguna barang di SKPD yang mempunyai tugas pokok fungsi komunikasi, informatika dan persandian;
  - (6) Pengadaan barang milik Daerah berupa kendaraan dan pendingin ruangan (*air conditioner/AC*) dilaksanakan oleh pengguna barang di SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;

Bagian Kedelapan  
Pra Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 12

- (1) Pra RKA-SKPD disusun berdasarkan hasil perumusan dan penentuan dari suatu program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1).
- (2) Pra RKA-SKPD memuat penjabaran lebih lanjut dari keluaran (*output*) kegiatan berdasarkan kodefikasi belanja dan peruntukannya.
- (3) Kegiatan yang memuat keluaran (*output*) kegiatan berupa pemberian hibah dan/atau bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan melalui Pra RKA-SKPKD.
- (4) Kegiatan yang memuat keluaran (*output*) kegiatan berupa barang yang akan diberikan kepada masyarakat dianggarkan melalui Pra RKA-SKPD.
- (5) Pra RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan KUA dan PPAS.

- (6) Pra RBA disusun Pimpinan BLUD berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan, dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima.
- (7) Pra RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipersamakan sebagai pra RKA-SKPD.
- (8) Penyusunan Pra RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Pra RBA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disusun secara simultan/paralel dengan penyusunan rancangan renja SKPD.

Bagian Kesembilan  
Kerangka Acuan Kerja Rencana Umum Pengadaan

Pasal 13

- (1) PA/KPA menyusun KAK-RUP yang mendukung pelaksanaan kegiatan.
- (2) KAK-RUP paling sedikit memuat:
  - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, jumlah tenaga yang diperlukan;
  - b. waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
  - c. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
  - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.
- (3) KAK pekerjaan swakelola antara lain terdiri dari komponen-komponen honor tim, alat tulis kantor, bahan komputer, konsumsi rapat, perjalanan dinas, sewa hotel, biaya operasional kendaraan dinas, biaya langganan dan daya (listrik, air, telepon) disusun dalam satu KAK.
- (4) KAK-RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan oleh PA/KPA sebagai dasar penyusunan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan disusun secara simultan/paralel dengan penyusunan Pra RKA-SKPD.

Bagian Kesepuluh  
KUA dan PPAS

Pasal 14

- (1) Bappeda menyusun rancangan KUA dan PPAS berdasarkan RKPD dan Pra RKA-SKPD.
- (2) Rancangan KUA dan PPAS disampaikan Walikota kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk dibahas bersama.

- (3) KUA dan PPAS yang telah dibahas dan disepakati bersama oleh Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dituangkan dalam nota kesepakatan .
- (4) Nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani bersama oleh Walikota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (5) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Sekretaris Daerah menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD.

Bagian Kesebelas  
Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD dan Tim Penyusun RKA-SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (5).
- (2) RKA-SKPD disusun berdasarkan prestasi kerja dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan, termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.
- (3) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Bagian Kedua belas  
Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 16

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD berikut dokumen pendukung berdasarkan RKA-SKPD yang telah ditelaah oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (2) Walikota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (3) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.

Bagian Ketiga belas  
Rencana Umum Pengadaan

Pasal 17

- (1) Rencana Umum Pengadaan disusun dan ditetapkan oleh PA/KPA berdasarkan KAK Rencana Umum Pengadaan.
- (2) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).
- (3) Entri data dalam penyusunan Rencana Umum Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh petugas administrasi yang ditunjuk PA/KPA.
- (4) Hasil output SiRUP dalam bentuk dokumen yang telah disahkan PA/KPA dikirimkan ke Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan.
- (5) Perubahan Rencana Umum Pengadaan harus disertai dengan kajian perubahan Rencana Umum Pengadaan yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara yang disahkan dan ditandatangani oleh PA/KPA.
- (6) Kajian perubahan Rencana Umum Pengadaan paling sedikit memuat waktu, nama kegiatan, nama pekerjaan dan alasan perubahan.
- (7) Perubahan Rencana Umum Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila mengakibatkan terjadinya perubahan substansi materi pada DPA, maka harus didahului dengan perubahan DPA.
- (8) PA/KPA mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan apabila terjadi perubahan Rencana Umum Pengadaan.
- (9) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya diselesaikan pada tahun anggaran berjalan.

Bagian Keempat belas  
APBD

Pasal 18

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah dievaluasi oleh Gubernur ditetapkan oleh Walikota menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Mekanisme dan tata cara penyusunan dan penetapan Peraturan Daerah tentang APBD berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Kelima belas  
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 19

- (1) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD untuk diserahkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat tentang sasaran yang hendak dicapai, urusan, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Rancangan DPA-SKPD yang telah diverifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah bersama-sama dengan kepala SKPD yang bersangkutan, disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan persetujuan Sekretaris Daerah menjadi DPA-SKPD.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepala SKPD yang bersangkutan kepada SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan pembangunan, di bidang pengendalian kegiatan pembangunan dan Inspektorat.
- (5) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan  
Paragraf 1  
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 20

- Susunan organisasi pengelolaan keuangan Daerah, terdiri dari:
- a. Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
  - b. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
  - c. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan  
Sekretariat Daerah

Pasal 21

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah selaku PA.
- b. Kepala Bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah selaku KPA.
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dibantu oleh:
  1. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
  2. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
  3. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
- d. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran, dapat dibantu oleh:
  1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar;
  2. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
  3. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.
- e. PNS pada masing-masing bagian yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu dan berfungsi sebagai Kasir Pembayar, dibantu oleh:
  1. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
  2. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan  
Sekretariat DPRD

Pasal 22

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat DPRD, terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD Selaku PA.
- b. Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan Sekretariat DPRD selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dibantu oleh:
  1. Pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
  2. Pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
  3. Pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
- c. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh:
  1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar;

2. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
3. Pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.

Paragraf 4  
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan  
SKPD Badan/Dinas

Pasal 23

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada SKPD Badan/Dinas, terdiri dari:

- a. Kepala Badan/Kepala Dinas selaku PA.
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan Badan/Dinas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dibantu oleh:
  1. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
  2. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
  3. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
- c. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran, dapat dibantu oleh:
  1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar;
  2. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
  3. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.
- d. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Penerimaan apabila SKPD Badan/Dinas mempunyai penerimaan pendapatan, dapat dibantu oleh:
  1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Penerimaan; dan
  2. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.
- e. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu apabila ada pengangkatan KPA SKPD Badan/Dinas oleh Walikota, dapat dibantu oleh:
  1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar atau dapat dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  2. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
  3. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.

Paragraf 5  
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan  
SKPD Kecamatan

Pasal 24

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada SKPD Kecamatan, terdiri dari:

- a. Camat selaku PA.
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan Kecamatan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dibantu oleh:

1. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
  2. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
  3. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
- c. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran, dapat dibantu oleh:
1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar;
  2. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
  3. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.
- d. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Penerimaan apabila SKPD Kecamatan mempunyai penerimaan pendapatan, dapat dibantu oleh:
1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Penerimaan; dan
  2. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.
- e. PNS Kelurahan yang ditunjuk selaku Pembantu Bendahara Pengeluaran dan berfungsi sebagai Kasir Pembayar dan Pembuat Dokumen.

#### Paragraf 6

#### Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Unit Kerja SKPD dengan KPA

#### Pasal 25

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Unit Kerja SKPD dengan KPA, terdiri dari:

- a. Kepala Unit Kerja SKPD selaku KPA.
- b. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu, dapat dibantu oleh:
  1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar atau dapat dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  2. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
  3. Pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen;
- c. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Penerimaan Pembantu apabila Unit Kerja SKPD mempunyai penerimaan pendapatan, dapat dibantu oleh:
  1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Penerimaan; dan
  2. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.

#### Paragraf 7

#### Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

#### Pasal 26

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada BLUD terdiri dari:
  - a. Pemimpin BLUD;
  - b. Pejabat Keuangan; dan

c. Pejabat Teknis.

- (2) Kepala SKPD BLUD bertindak sebagai Pimpinan BLUD sekaligus sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (3) Kepala Unit Kerja SKPD bertindak sebagai Pimpinan BLUD Unit Kerja sekaligus sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran BLUD harus berasal dari PNS.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi Pengelolaan Barang

#### Paragraf 1

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 27

- (1) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah adalah Walikota.
- (2) Pengelola barang milik Daerah adalah Sekretaris Daerah.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
- (4) Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik Daerah pada pejabat penatausahaan.
- (5) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Walikota atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu Pembantu Pengurus Barang Pengelola.

#### Paragraf 2

#### Susunan Organisasi Pengelola Barang SKPD

#### Pasal 28

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

- (5) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang ditetapkan oleh Walikota atas usul Pengguna Barang.
- (6) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (7) Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (8) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (9) Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik Daerah pada Pengguna Barang.

#### Pasal 29

- (1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang ditetapkan Walikota atas usul Pengguna Barang.
- (3) Penetapan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (4) Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Walikota menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.

#### Bagian Ketiga

#### Susunan Organisasi Pengelolaan Kegiatan SKPD

#### Pasal 30

- (1) Susunan organisasi pengelolaan kegiatan terdiri dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), PPTK, Petugas Urusan dan Pelaksana Kegiatan.
- (2) Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Tim Teknis, Pejabat Pengadaan/ULP, PPKom dan PPHP, dengan ketentuan unsur-unsur pelaksana kegiatan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.

BAB IV  
TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu  
Tugas dan Kewenangan Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah  
Paragraf 1  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 31

- (1) Walikota selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
  - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Paragraf 2  
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 32

Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (2) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan Daerah.

Paragraf 3  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 33

- (1) PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) menunjuk pejabat di Lingkungan SKPKD selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
  - d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
  - f. menyajikan informasi keuangan Daerah; dan

g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah.

Paragraf 4  
Pengguna Anggaran

Pasal 34

- (1) PA adalah Kepala SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) PA mempunyai tugas pokok dan kewenangan 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. menandatangani SPM;
  - h. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - i. mengelola hutang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
  - m. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling sedikit di *website* Pemerintah Daerah;
  - n. menetapkan PPKom;
  - o. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - p. menetapkan PPHP;
  - q. menetapkan keputusan mengenai PPTK dan Pelaksana Kegiatan;
  - r. menetapkan pemenang pada Pelelangan untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
  - s. menetapkan pemenang pada Seleksi untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - t. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa;
  - u. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - v. menyelesaikan perselisihan antara PPKom dengan ULP/Pejabat Pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
  - w. memberikan sanksi berupa pencantuman dalam daftar hitam; dan
  - x. melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (3) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada KPA.

- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan tingkatan Daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
- (5) PA selaku Pengguna Barang bertugas mengelola barang milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Paragraf 5  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 35

- (1) KPA mempunyai ketugasan sesuai pelimpahan sebagian kewenangan dari PA atas usulan Kepala SKPD dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (3) Sebagian kewenangan PA yang dapat dilimpahkan kepada KPA adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
  - e. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - f. menetapkan PPTK;
  - g. menetapkan PPKom;
  - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - i. menetapkan PPHP; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA.
- (4) KPA sekaligus sebagai Kuasa Pengguna Barang yang bertugas mengelola barang milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya.

Paragraf 6  
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 36

- (1) PPK-SKPD yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD ditetapkan oleh Kepala SKPD.

- (2) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah, PPKom, PPTK dan/atau Bendahara.
- (3) PPK-SKPD dapat dibantu oleh :
  - a. pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
  - b. pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
  - c. pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
- (4) Ketugasan Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat SPM meliputi:
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Undang-Undang yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran; dan
  - c. melakukan verifikasi SPP dan menyiapkan SPM.
- (5) Ketugasan Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) meliputi:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran untuk setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan setiap rincian obyek;
  - c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek;
  - d. menguji kesesuaian SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya; dan
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- (6) Ketugasan Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan meliputi:
  - a. melaksanakan sistem akuntansi SKPD mulai dari tahapan penjurnalan sampai dengan penyusunan neraca saldo; dan
  - b. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

Paragraf 7  
Bendahara

Pasal 37

- (1) Bendahara ditetapkan pada setiap awal tahun anggaran dengan Keputusan Walikota.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Bendahara Penerimaan;
  - b. Bendahara Pengeluaran;
  - c. Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
  - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Walikota menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait.
- (4) Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan ketugasan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan yang melaksanakan fungsi sebagai Kasir Penerima dan/atau Pembuat Dokumen Penerimaan Uang.
- (5) Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan ketugasan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai Kasir Pembayar, Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang dan Pengurusan Gaji.
- (6) Ketugasan Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai Kasir Pembayar meliputi :
  - a. menerima dan menyimpan uang kas dari Bendahara;
  - b. menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada PPTK atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA atau KPA;
  - c. melaksanakan pembayaran atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak;
  - d. menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang telah selesai dibayar atas perintah Bendahara kepada pencatat pembukuan;
  - e. menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke kas Daerah atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA atau KPA; dan
  - f. membuat rekap pengeluaran perincian obyek sebelum diserahkan kepada pencatat pembukuan.
- (7) Ketugasan Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai pembuat dokumen meliputi :
  - a. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
  - b. membuat buku bantu pengeluaran;
  - c. menyusun dokumen SPJ fungsional dan administrasi;
  - d. menghimpun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ; dan
  - e. menyiapkan dokumen seperti RKA, DPA, anggaran kas SKPD, keputusan-keputusan kepala SKPD, Dokumen Pengadaan dan lain-lain.
- (8) Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh PA.
- (9) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memperhatikan keamanan pengelolaan, penyimpanan keuangan kegiatan dan bertanggungjawab atas uang yang dikelolanya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (10) Dalam melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian terhadap pelaksanaan APBD, Bendahara dan Bendahara Pembantu wajib berpedoman pada peraturan yang berlaku.

- (11) Pejabat yang ditunjuk dan diusulkan sebagai calon Bendahara dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang menangani ketatausahaan keuangan pada SKPD dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. PNS paling rendah menduduki golongan II dan paling tinggi golongan III;
  - b. masih memiliki masa kerja paling singkat selama 2 (dua) tahun sebelum Batas Usia Pensiun (BUP); dan
  - c. tidak menduduki jabatan struktural.
- (12) Bendahara dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu tidak dapat merangkap sebagai PPKom, PPTK dan PPK-SKPD.
- (13) Apabila Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu dimutasi, maka Kepala SKPD paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja mengusulkan pengganti Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu kepada Walikota, terhitung sejak dimutasikan dari SKPD yang bersangkutan.
- (14) Apabila Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu berhalangan lebih dari 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, maka Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Bendahara dengan diketahui Kepala SKPD.
- (15) Apabila Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu berhalangan lebih dari 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, maka harus ditunjuk pejabat Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima.
- (16) Apabila Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan Bendahara, oleh karena itu segera diusulkan pengganti Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu kepada Walikota dan menetapkan pengganti Bendahara.
- (17) Penunjukan pengganti Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang dipersiapkan oleh PA yang berwenang dalam pengelolaan keuangan Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas dan Kewenangan Pengelolaan Barang Milik Daerah  
Paragraf 1  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah  
Pasal 38

- (1) Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
  - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik Daerah;
  - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
  - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik Daerah;
  - e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
  - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
  - g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik Daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

Paragraf 2  
Pengelola Barang

Pasal 39

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik Daerah.

Paragraf 3  
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 40

- (1) Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
  - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah kepada Pengelola Barang;
  - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah kepada Pengelola Barang;
  - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
  - d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
  - e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
  - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik Daerah;
  - g. melakukan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang, serta barang milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
  - h. mengamankan dan memelihara barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
  - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik Daerah; dan
  - j. menyusun laporan barang milik Daerah.

Paragraf 4  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 41

Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab :

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan barang milik Daerah yang ada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

#### Paragraf 5

#### Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

#### Pasal 42

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab :

- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah pada Pengguna Barang;
- b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;

- g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik Daerah dari gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik Daerah; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

#### Paragraf 6

#### Pengurus Barang Pengelola

#### Pasal 43

- (1) Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggung jawab :
- a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
  - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
  - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
  - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
  - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah; dan
  - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik Daerah.

- (2) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Paragraf 7  
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 44

- (1) Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggung jawab :
  - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah;
  - d. membantu mengamankan barang milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label barang milik Daerah;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan stock opname terhadap barang persediaan;
  - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;

- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik Daerah; dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

#### Paragraf 8

#### Pengurus Barang Pembantu

#### Pasal 45

- (1) Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggung jawab:
- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah;
  - d. membantu mengamankan barang milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label barang milik Daerah;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna

- Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik Daerah pengecekan fisik barang;
- o. melakukan stock opname barang persediaan;
  - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/Salinan dokumen kepemilikan barang milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik Daerah; dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (2) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

### Bagian Ketiga Tugas dan Kewenangan Pengelola Kegiatan

#### Paragraf 1 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

#### Pasal 46

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD sebagai PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. meminta data pelaksanaan keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan kepada PPKom sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
- (5) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/KPA.

- (6) PPTK diutamakan pejabat struktural.
- (7) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah pejabat pada SKPD/Unit Kerja pemilik kegiatan.
- (8) PPTK diutamakan Lurah setempat untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh kecamatan dengan lokasi pelaksanaan/sasaran kegiatannya berada di satu kelurahan dalam wilayah administratif kecamatan tersebut.
- (9) Penyebutan PPTK diikuti dengan nama kegiatan.
- (10) Dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan dan anggaran maka jumlah PPTK untuk kegiatan pada Program Pelayanan Internal sebanyak 1 (satu) orang, kecuali untuk SKPD berbentuk Badan atau Dinas, PPTK dapat berjumlah 2 (dua) orang.
- (11) Dalam melaksanakan tugasnya PPTK dapat dibantu oleh:
  - a. Pendukung Administrasi Umum; dan
  - b. Pendukung Administrasi Keuangan.
- (12) PPTK tidak diperbolehkan menjadi pendukung administrasi di kegiatan yang lain.
- (13) Apabila PPTK tidak dapat melaksanakan ketugasannya karena berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang waktunya lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka PA/KPA dapat menunjuk PPTK pengganti.
- (14) Penggantian PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (13) disertai Berita Acara Serah Terima dengan diketahui PA/KPA.

#### Pasal 47

- (1) Pendukung Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 ayat (11) huruf a mempunyai tugas sebagaimana berikut:
  - a. membantu PPTK menyiapkan tata kala dan target pelaksanaan kegiatan;
  - b. membantu PPTK menyiapkan laporan perkembangan kegiatan;
  - c. membantu PPTK menyiapkan berita acara penyerahan keluaran/output kegiatan;
  - d. membantu PPTK mengelola dokumen kegiatan; dan
  - e. menyerahkan data laporan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b kepada operator SIM Pelaporan.
- (2) Pendukung Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 ayat (11) huruf b mempunyai tugas membantu PPTK dalam hal:
  - a. menyiapkan laporan keuangan kegiatan;
  - b. membantu kelancaran administrasi anggaran kegiatan; dan
  - c. mengelola kas kecil pada kegiatan (pemegang *petty cash*).

Paragraf 2  
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 48

- (1) PPKom ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) PPKom memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
    1. spesifikasi teknis barang/jasa;
    2. rincian Harga Perkiraan Sendiri; dan
    3. rancangan Kontrak.
  - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) di luar aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (*offline*), menginputkan informasi dan mengunggah (*upload*) hasil pemindaian (*scan*) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - d. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
  - e. menandatangani kontrak;
  - f. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
  - g. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
  - h. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa pada PA/KPA;
  - i. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA; dan
  - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila diperlukan, PPKom dapat melakukan hal sebagai berikut:
  - a. mengusulkan kepada PA/KPA dalam hal:
    1. perubahan paket pekerjaan;
    2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
    3. rencana Teknis untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi; dan/atau
    4. direksi Lapangan untuk Pekerjaan Konstruksi.
  - b. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
- (4) Penyebutan PPKom diikuti dengan nama paket pekerjaan.
- (5) PPKom bertanggungjawab baik dari segi keuangan maupun dari segi keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan.
- (6) PPKom wajib menyusun tatakala pelaksanaan dan anggaran masing-masing keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan.
- (7) PPKom memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;

- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - e. menandatangani Pakta Integritas;
  - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
  - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (8) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c adalah berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1), atau setara dengan golongan III/a.
- (9) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.
- (10) PPKom diutamakan pejabat struktural.
- (11) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (10) adalah pejabat pada SKPD/Unit Kerja pemilik paket pekerjaan.
- (12) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf g, maka hal ini dikecualikan untuk :
- a. PPKom yang dijabat oleh pejabat eselon II di Pemerintah Daerah; dan/atau
  - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.
- (13) PPKom dapat meminta kepada PA untuk menugaskan PPTK dalam rangka membantu tugas PPKom.
- (14) Apabila PPKom tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang waktunya lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka PA/KPA dapat menunjuk PPKom pengganti dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8).
- (15) Penggantian PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (14) disertai Berita Acara Serah Terima keadaan fisik dan keuangan dari PPKom lama kepada PPKom pengganti dengan diketahui PA/KPA.

#### Pasal 49

- (1) PA/KPA dapat menetapkan perencana teknis untuk membantu ketugasan PPKom dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Perencana Teknis mempunyai tugas:
- a. membantu PPKom dalam perencanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi;

- b. membantu PPKom dalam mengkoordinasikan pemecahan permasalahan perencanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi; dan
  - c. melaporkan hasil perencanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi kepada PPKom.
- (3) Perencana Teknis dapat diangkat dari pegawai SKPD/Unit Kerja lain.
- (4) Dalam hal Perencana Teknis diangkat dari SKPD lain, maka PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada SKPD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Perencana Teknis.

#### Pasal 50

- (1) PA/KPA dapat menetapkan direksi lapangan untuk membantu ketugasan PPKom untuk Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Direksi Lapangan mempunyai tugas membantu PPKom dalam hal :
- a. pengawasan pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
  - b. pengkoordinasikan pemecahan permasalahan pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
  - c. mengevaluasi laporan harian/mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada PPKom; dan
  - d. melakukan klarifikasi kemajuan pekerjaan sebagai alat bukti yang dapat digunakan oleh PPHP dalam pelaksanaan tugasnya.
- (3) Direksi Lapangan dapat diangkat dari SKPD/Unit Kerja lain.
- (4) Dalam hal Direksi Lapangan diangkat dari SKPD lain, maka PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada SKPD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Direksi Lapangan.

#### Paragraf 3 Pejabat Pengadaan

#### Pasal 51

- (1) Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Pejabat Pengadaan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - c. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi;
  - d. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;

- e. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan/atau untuk paket pekerjaan Jasa Konsultansi bernilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - f. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom;
  - g. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
  - h. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA; dan
  - i. dalam hal diperlukan Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPKom perubahan Harga Perkiraan Sendiri, dan atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (3) Penyebutan Pejabat Pengadaan diikuti dengan nama paket pekerjaan.
- (4) Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pejabat pengadaan yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
  - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetakannya sebagai pejabat pengadaan;
  - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (5) Pejabat Pengadaan dapat diangkat dari SKPD/Unit Kerja lain apabila tidak memiliki personil yang bersertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f.
- (6) Dalam hal Pejabat Pengadaan diangkat dari SKPD lain, maka PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada SKPD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Pejabat Pengadaan.
- (7) Pejabat pengadaan dilarang merangkap jabatan sebagai:
- a. PPKom pada kegiatan yang sama;
  - b. PPHP pada kegiatan yang sama;
  - c. APIP terkecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh SKPD-nya;
  - d. Bendahara pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan, yaitu :
    - 1. Bendahara Pengeluaran;
    - 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Paragraf 4  
Unit Layanan Pengadaan

Pasal 52

- (1) ULP dibentuk oleh Walikota.
- (2) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), wajib dilaksanakan melalui ULP.
- (3) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan Jasa Konsultansi bernilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dapat dilaksanakan melalui ULP.
- (4) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (Pokja) ULP.
- (5) Dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (4) Pokja ULP melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala ULP.
- (6) Anggota Pokja ULP berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
- (7) Anggota Pokja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pejabat pengadaan yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
  - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (8) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pokja ULP meliputi:
  - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* portal pengadaan pemerintah Daerah serta papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
  - d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - f. menjawab sanggahan;
  - g. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pelelangan/Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa

Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan/atau untuk paket pekerjaan konsultasi bernilai paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

- h. menyerahkan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom;
  - i. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota;
  - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA; dan
  - l. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPKom jika diperlukan.
- (9) Dilarang menjadi anggota ULP:
- a. Pejabat Struktural;
  - b. PPKom;
  - c. PPHP;
  - d. APIP terkecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh SKPD-nya;
  - e. Bendahara pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan, yaitu:
    - 1) Bendahara Pengeluaran; dan
    - 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### Paragraf 5

#### Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

#### Pasal 53

- (1) PPHP ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) PPHP berjumlah gasal, berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari SKPD/Unit Kerja pemilik paket pekerjaan maupun dari SKPD/Unit Kerja lain yang terkait langsung dengan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (3) Jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan ketentuan:
  - a. jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) adalah sebanyak 3 (tiga) orang;
  - b. jumlah maksimal Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) adalah sebanyak 5 (lima) orang;
  - c. jumlah maksimal Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan

- nilai pengadaan lebih besar Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) adalah sebanyak 7 (tujuh) orang;
- d. jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebanyak 3 (tiga) orang;
  - e. jumlah maksimal Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebanyak 5 (lima) orang.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan PNS.
- (5) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas PPHP.
- (6) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (7) PPHP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami isi Kontrak;
  - c. memiliki kualifikasi teknis;
  - d. menandatangani pakta integritas setelah ditetapkan; dan
  - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (8) PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
  - b. meminta data dan informasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dari PPKom sebagai data pendukung pemeriksaan;
  - c. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - d. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan.
- (9) Untuk Pekerjaan Konstruksi, pemeriksaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a meliputi pemeriksaan keseluruhan proses/tahapan penyelesaian Pekerjaan Konstruksi.
- (10) Untuk Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dilakukan setelah berkoordinasi

dengan SKPD/unit kerja pengguna jasa konsultansi yang bersangkutan.

- (11) Penyebutan PPHP diikuti dengan nama paket pekerjaan.
- (12) PPHP melaporkan hasil pekerjaannya kepada PA/KPA.
- (13) PA/KPA selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memerintahkan penyimpan/pengurus barang untuk menatausahakan hasil pekerjaan berupa barang.

BAB V  
PELAKSANAAN KEGIATAN  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan kegiatan berdasarkan pada DPA/DPPA yang sudah disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1), secara teknis dilaksanakan oleh pengelola kegiatan dan dapat dibantu pelaksana kegiatan.
- (3) Kegiatan yang dalam pelaksanaannya menyangkut keikutsertaan tenaga asing sebagai mitra kerja, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kegiatan yang diperkirakan mempunyai dampak terhadap lingkungan wajib dilengkapi dengan dokumen kajian lingkungan yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kegiatan kajian lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja pemrakarsa.
- (6) Pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan secara Swakelola atau melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Pekerjaan Secara Swakelola

Pasal 55

- (1) Swakelola adalah pengadaan barang/jasa yang pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Kegiatan/pekerjaan secara swakelola dapat dilakukan oleh:
  - a. SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran;
  - b. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola; dan
  - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

- (3) Kegiatan/pekerjaan secara swakelola oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran dapat dibentuk tim perencana, tim pelaksana, tim pengawas sesuai kebutuhan.
- (4) Kegiatan/pekerjaan secara swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dapat dibentuk tim perencana dan tim pengawas oleh PA/KPA pada SKPD/Unit Kerja yang menjadi Penanggung Jawab Anggaran, tim pelaksana dibentuk oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola.
- (5) Kegiatan/pekerjaan secara swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat dibentuk tim perencana, tim pelaksana dan tim pengawas oleh Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat.
- (6) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja selaku PA/KPA.
- (7) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota untuk kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. koordinasi yang bersifat lintas wilayah antar Kabupaten/Kota, Propinsi maupun Pusat;
  - b. koordinasi yang bersifat lintas SKPD/Unit Kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan dan/atau pelaksanaan kebijakan;
  - c. kegiatan yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau perintah Pemerintah;
  - d. kegiatan yang menghasilkan kebijakan Daerah, berupa rancangan peraturan Daerah dan/atau peraturan walikota;
  - e. kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - f. kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi kepala Daerah atau DPRD;
  - g. kegiatan yang berkaitan dengan kependudukan dan catatan sipil; dan
  - h. kegiatan yang berkaitan advokasi permasalahan hukum dan penyelesaian perkara/sengketa.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Pekerjaan Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 56

- (1) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya disusun dan ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- (2) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.

- (3) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- (4) Pelelangan Umum dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
- (5) Pelelangan Terbatas dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
- (6) Pelelangan Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (7) Pemilihan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (8) Seleksi Umum dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat dengan nilai lebih dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (9) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai lebih dari Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (10) Sayembara dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (11) Kontes dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (12) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
- (13) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan:
  - a. kebutuhan operasional SKPD;
  - b. teknologi sederhana;
  - c. resiko kecil; dan/atau

- d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil.
- (14) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
- keadaan tertentu; dan/atau
  - pengadaan barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- (15) Kriteria keadaan tertentu dan pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (14) huruf a dan huruf b berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.
- (16) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
- (17) Pekerjaan kompleks sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

#### Bagian Keempat Pengadaan Barang/Jasa BLUD

##### Pasal 57

- Pengadaan barang/jasa pada SKPD/Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.
- BLUD dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
- Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari:
  - jasa layanan;
  - hibah tidak terikat;
  - hasil kerja sama dengan pihak lain; dan/atau
  - lain-lain pendapatan BLUD yang sah:
    - hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;

2. hasil pemanfaatan kekayaan;
  3. jasa giro;
  4. pendapatan bunga;
  5. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  6. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLUD; dan/atau
  7. hasil investasi.
- (4) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD dan disetujui kepala Daerah.
- (5) Pengadaan barang/jasa yang ditetapkan pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus dapat menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.
- (6) Pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah atau ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi BLUD sepanjang disetujui pemberi hibah.
- (7) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (8) Pelaksana pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat berbentuk tim, panitia atau unit yang dibentuk oleh pemimpin BLUD yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa guna keperluan BLUD.
- (9) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), terdiri dari personil yang memahami tatacara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Bagian Kelima  
Tanda Bukti Perjanjian

Pasal 58

- (1) Tanda bukti perjanjian dapat berupa:
- a. bukti pembelian;
  - b. kuitansi;
  - c. surat perintah kerja;
  - d. surat perjanjian/kontrak; atau
  - e. surat pesanan.

- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai lebih dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (6) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dan pembelian secara *online*.
- (7) Dalam hal proses pencairan/pertanggungjawaban anggaran selain bukti transaksi sebagaimana tersebut di atas kelengkapan administrasi diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

## BAB VI PENGENDALIAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 59

- (1) Dalam melaksanakan tugas pengendalian program dan hasil (*outcome*) kegiatan, Walikota dibantu oleh SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pengendalian keluaran (*output*) kegiatan, Walikota dibantu oleh SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan.
- (3) PA/KPA melaksanakan tugas pengendalian keluaran (*output*) serta hasil (*outcome*) kegiatan pada masing-masing kegiatan di SKPD/Unit Kerjanya.
- (4) SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan berkewajiban

melaksanakan pengendalian baik pengendalian administrasi kegiatan maupun pengendalian operasional kegiatan.

## Bagian Kedua Laporan Pelaksanaan Kegiatan

### Pasal 60

- (1) PPTK berkoordinasi dengan PPKom menyusun tatakala, target fisik dan target keuangan setiap indikator kinerja kegiatan.
- (2) PPTK berkoordinasi dengan PPKom membuat Laporan Bulanan dan Tribulanan untuk setiap kegiatan belanja langsung serta laporan administrasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan menggunakan aplikasi SIM Pelaporan.
- (4) Laporan Tribulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) awal tribulan berikutnya dengan menggunakan aplikasi SIM Pelaporan.

### Pasal 61

- (1) PPTK menyusun data sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 ayat (1) dan laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 ayat (2) untuk dimasukkan ke dalam aplikasi SIM Pelaporan oleh Operator masing-masing SKPD/Unit Kerja.
- (2) Operator SIM Pelaporan mempunyai tugas:
  - a. memasukkan data kegiatan sesuai DPA-SKPD;
  - b. memasukkan data target fisik dan keuangan; dan
  - c. memasukkan data perkembangan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
- (3) Data perkembangan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (2) huruf c digunakan sebagai data laporan ke Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) tingkat nasional

### Pasal 62

- (1) SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan Tugas Pembantuan, Urusan Bersama, dan/atau Dekonsentrasi serta Dana Bantuan Sosial dan/atau Dana Hibah di luar APBD menyampaikan laporan kegiatan setiap tribulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada Walikota melalui SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan dan kepada pemberi dana

sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknisnya dengan tembusan kepada:

- a. SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan;
  - b. SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- (2) Format laporan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang ada dari pemberi dana.

#### Pasal 63

Untuk pelaksanaan kegiatan yang melibatkan Penyedia Barang/Jasa, PPTK berkoordinasi dengan PPKom untuk mengentrikan Dokumen Kontrak/SPK melalui aplikasi SIM Pelaporan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SPMK/Surat Pesanan.

#### Bagian Ketiga

Penyerahan dan Pelaporan Keluaran (*Output*) Pekerjaan dan Kegiatan

#### Pasal 64

- (1) PPKom menyerahkan hasil pekerjaan pada kegiatan kepada PA/KPA yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pekerjaan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) kecuali untuk :
    - a. Pekerjaan yang berakhir pada akhir tahun anggaran diserahkan paling lambat pada tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan;
    - b. Pekerjaan yang mengalami keterlambatan dan penyelesaiannya melampaui tahun anggaran berjalan, PPKom melaporkan perkembangan pelaksanaan pekerjaan sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan dan penyerahan hasil pekerjaan tersebut dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) pada tahun anggaran berikutnya;
  - (3) Pekerjaan yang mengalami keterlambatan dan penyelesaiannya melampaui tahun anggaran berjalan, pembayaran dilakukan sesuai capaian pekerjaan, dan sisa pembayaran pekerjaan dianggarkan di APBD tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pekerjaan yang dimaksud pada ayat (1) adalah pekerjaan yang telah direncanakan dalam Rencana Umum Pengadaan.

### BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 65

Ketentuan mengenai Pekerjaan Struktur dan Non Struktur, Format KAK, Bagan Organisasi Pengelolaan Keuangan, Bagan Organisasi

Pengelola Barang Daerah , dan Berita Acara Keluaran (*Output*) Kegiatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 66

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### Pasal 67

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 1 Desember 2016

Plt. WALIKOTA YOGYAKARTA  
Asisten Bidang Pemerintahan  
Dan Kesejahteraan Rakyat Setda  
Daerah Istimewa Yogyakarta

ttd

SULISTIYO

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 112

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 112 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Ketentuan tentang pekerjaan struktur dan non struktur untuk pemeliharaan gedung sebagai berikut :

**A. Komponen Struktur terdiri dari:**

1. Pondasi.

Pondasi merupakan struktur paling bawah

2. Kolom.

3. Balok.

Struktur balok meliputi balok pengikat pondasi (sloof), balok lantai (untuk gedung 2 lantai atau lebih), balok ring.

4. Lantai.

Lantai yang termasuk bagian dari elemen struktur adalah lantai untuk gedung bertingkat, dengan bahan dari beton, baja, kayu.

5. Rangka Atap.

Rangka atap meliputi kuda-kuda, nok dan gording

6. *Basement*

**B. Komponen Non Struktur terdiri dari:**

1. Penutup Atap.

Penutup atap meliputi usuk, reng, genteng atau dengan jenis penutup atap yang lain seperti asbes, alumunium, dll.

2. Dinding.

Dinding merupakan elemen pemisah atau penyekat dan tidak mendukung kekuatan bangunan.

3. Langit-langit.

Terdiri atas rangka langit-langit dan penutup langit-langit.

4. Utilitas.

Utilitas meliputi semua elemen pendukung dalam bangunan gedung yaitu antara lain: jaringan listrik, jaringan sanitasi, jaringan komunikasi, dll.

5. Pintu dan jendela.

6. Penutup Lantai

Penutup lantai gedung tidak bertingkat dan gedung bertingkat termasuk elemen non struktural dengan bahan dari Keramik, Tegel, Parkuit dan sejenisnya

7. Dan elemen-elemen lainnya selain yang termasuk dalam elemen struktural.

---

Plt. WALIKOTA YOGYAKARTA  
Asisten Bidang Pemerintahan  
Dan Kesejahteraan Rakyat Setda  
Daerah Istimewa Yogyakarta

ttd

SULISTIYO

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 112 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**FORMAT RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)**

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

PA/KPA :

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

SKPD/UNIT KERJA :  
NAMA PPKom :  
NAMA KEGIATAN :  
NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 201...

digunakan sebagai acuan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan atau jenis pekerjaannya.

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**  
 PEKERJAAN : (Pengadaan barang).....

<b>1.</b>	<b>LATAR BELAKANG</b>	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan..... ..... .....
<b>2.</b>	<b>MAKSUD DAN TUJUAN</b>	a. Maksud Maksud pekerjaan/ pengadaan barang ..... ..... b. Tujuan Tujuan pekerjaan/pengadaan barang ..... .....
<b>3.</b>	<b>TARGET/SASARAN</b>	Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang..... ..... .....
<b>4.</b>	<b>NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG</b>	: Nama organisasi yang menyelenggarakan /melaksanakan pengadaan barang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</li> <li>• SKPD/UNIT KERJA.....</li> <li>• PPK .....</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA</b>	a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang ..... b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang Rp. ....(.....).
<b>6.</b>	<b>JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN</b>	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi /diserahterimakan) :.....hari/ bulan, terhitung sejak .....
<b>7.</b>	<b>TENAGA AHLI/TERAMPIL</b>	Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/ penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan ..... (apabila diperlukan)
<b>8.</b>	<b>SPEKIFIKASI TEKNIS</b>	Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Macam/jenis barang yang akan diadakan;</li> <li>• Fungsi/kegunaan barang</li> <li>• Bahan/material yang digunakan;</li> <li>• Ukuran/volume/kapasitas barang;</li> </ul> Persyaratan lainnya, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan; (apabila diperlukan)</li> <li>• Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila diperlukan)</li> </ul>

digunakan sebagai acuan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan atau jenis pekerjaannya.

9.	<b>PELATIHAN</b>	(apabila diperlukan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Macam pelatihan (tentang cara mengoperasikan/ menggunakan/memelihara/ memperbaiki,,.....dsb.</li> <li>• Sasaran pelatihan (calon operator/mekanik,.....dsb);</li> <li>• Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan.....;</li> <li>• Waktu/ lamanya pelatihan..... (hari/bulan, .....);</li> <li>• Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan.....;</li> </ul>
----	------------------	---

..... 201....  
 PA/KPA .....  
 .....

.....



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA : .....

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

SKPD/UNIT KERJA :

NAMA PPKom :

NAMA KEGIATAN :

NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 201...

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**  
**PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan konstruksi).....**  
 .....

<b>1.</b>	<b>LATAR BELAKANG</b>	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan konstruksi .....
<b>2.</b>	<b>MAKSUD DAN TUJUAN</b>	a. Maksud Maksud dari pengadaan pekerjaan konstruksi .....
		b. Tujuan Tujuan dari pengadaan pekerjaan konstruksi .....
<b>3.</b>	<b>TARGET/SASARAN</b>	: Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan konstruksi .....
<b>4.</b>	<b>NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA</b>	: Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi .....
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</li> <li>• SKPD/UNIT KERJA.....</li> <li>• PPK .....</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA</b>	a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan konstruksi .....
		b. Total perkiraan biaya yang diperlukan .....
<b>6.</b>	<b>RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG</b>	a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi.....
		b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi/pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.....
		c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK .....
		(apabila diperlukan)
<b>7.</b>	<b>JANGKA WAKTU PELAKSANAAN</b>	Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi .....hari/bulan, terhitung sejak .....(termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi)
<b>8.</b>	<b>TENAGA AHLI</b>	Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan)
<b>9.</b>	<b>KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN</b>	Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi : .....

digunakan sebagai acuan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan atau jenis pekerjaannya.

10.	<b>SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI</b>	Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;</li> <li>• Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;</li> <li>• Ketentuan penggunaan tenaga kerja;</li> <li>• Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>• Ketentuan gambar kerja;</li> <li>• Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;</li> <li>• Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;</li> <li>• Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)</li> <li>• Dll yang diperlukan</li> </ul>
-----	--	--

..... 201....  
 PA/KPA .....  
 .....  
 .....



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA : .....

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

SKPD/UNIT KERJA :

NAMA PPKom :

NAMA KEGIATAN :

NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 201...

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**  
**PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan jasa konsultansi).....**  
 .....

<b>1.</b>	<b>LATAR BELAKANG</b>	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi..... ..... .....
<b>2.</b>	<b>MAKSUD DAN TUJUAN</b>	a. Maksud Maksud pengadaan jasa konsultansi ..... ..... b. Tujuan Tujuan pengadaan jasa konsultansi..... .....
<b>3.</b>	<b>TARGET/SASARAN</b>	Target/ sasaran yang ingin dicapai terkait dengan pengadaan jasa konsultansi ..... ..... .....
<b>4.</b>	<b>NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA</b>	: Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi ..... <ul style="list-style-type: none"> <li>• PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.</li> <li>• SKPD/UNIT KERJA.....</li> <li>• PPK .....</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA</b>	a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan konstruksi ..... b. Total perkiraan biaya yang diperlukan .....
<b>6.</b>	<b>RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG</b>	a. Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi.... ..... b. Lokasi pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi ..... ..... c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK,..... .....
<b>7.</b>	<b>JANGKA WAKTU PELAKSANAAN</b>	Hasil /produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa konsultansi ..... (dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb)
<b>8.</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN</b>	Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan/pengadaan jasa konsultansi .....(hari/bulan/....)
<b>9.</b>	<b>TENAGA AHLI YANG DIPERLUKAN</b>	Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;</li> <li>• Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang keahliannya;</li> <li>• Jumlah masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;</li> <li>• Waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli</li> <li>• Dll</li> </ul>
<b>10.</b>	<b>PENDEKATAN DAN METODOLOGI</b>	Pendekatan/penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi.....

digunakan sebagai acuan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan atau jenis pekerjaannya.

11.	<b>SPESIFIKASI TEKNIS</b>	Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulasi yang akan dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya (apabila diperlukan);</li> <li>• Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi (apabila diperlukan);</li> </ul>
12.	<b>LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN</b>	Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultansi, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pendahuluan;</li> <li>b. Laporan pertengahan;</li> <li>c. Laporan akhir;</li> <li>d. Laporan bulanan</li> </ol>

..... 201....  
 PA/KPA .....  
 .....

.....

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Lainnya



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA : .....

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

SKPD/UNIT KERJA :  
NAMA PPKom :  
NAMA KEGIATAN :  
NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 201...

digunakan sebagai acuan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan atau jenis pekerjaannya.

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**  
**PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan jasa lainnya).....**  
 .....

<b>1.</b>	<b>LATAR BELAKANG</b>	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan Pengadaan Jasa Lainnya ..... ..... .....
<b>2.</b>	<b>MAKSUD DAN TUJUAN</b>	<b>a. Maksud</b> Maksud dari pengadaan Jasa Lainnya ..... ..... <b>b. Tujuan</b> Tujuan dari pengadaan Jasa Lainnya ..... .....
<b>3.</b>	<b>TARGET/SASARAN</b>	Target/ sasaran yang ingin dicapai terkait dengan Pengadaan Jasa Lainnya ..... ..... .....
<b>4.</b>	<b>NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA</b>	: Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi ..... • PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA..... • SKPD/UNIT KERJA..... • PPK .....
<b>5.</b>	<b>SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA</b>	<b>a.</b> Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Pengadaan Jasa Lainnya ..... ..... <b>b.</b> Total perkiraan biaya yang diperlukan..... .....
<b>6.</b>	<b>RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG</b>	<b>a.</b> Ruang lingkup pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya .... ..... <b>b.</b> Lokasi pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya ..... ..... <b>c.</b> Fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK,..... dan/ atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya.
<b>7.</b>	<b>PRODUK YANG DIHASILKAN</b>	Hasil / produk yang dihasilkan dari Pengadaan Jasa Lainnya antara lain menyangkut : • Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan; • Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan; • Dll.
<b>8.</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN</b>	Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya .....(hari/bulan/.....)
<b>9.</b>	<b>TENAGA TERAMPIL YANG DIPERLUKAN</b>	Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi : • Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan; • Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang yang dibutuhkan; • Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan; • Waktu penugasan sesuai ketentuan; • Dll

digunakan sebagai acuan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan atau jenis pekerjaannya.

10.	<b>METODA KERJA</b>	<p>Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia;</li> <li>• Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan;</li> <li>• Dll</li> </ul>
11.	<b>SPESIFIKASI TEKNIS</b>	<p>Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan;</li> <li>• Hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar mutu/kualitas sesuai yang ditetapkan;</li> <li>• Dll.</li> </ul>
12.	<b>LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN</b>	<p>Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan harian;</li> <li>• Laporan mingguan;</li> <li>• Laporan bulanan;</li> </ul> <p>Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan</p>

....., ..... 201  
PA/KPA .....

.....



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA : .....

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

SKPD/UNIT KERJA :

NAMA PPKom :

NAMA KEGIATAN :

NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 201...

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**  
**PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan jasa Swakelola).....**  
 .....

<b>1.</b>	<b>LATAR BELAKANG</b>	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan swakelola .....
<b>2.</b>	<b>MAKSUD DAN TUJUAN</b>	a. Maksud Maksud dari pengadaan pekerjaan swakelola .....
		b. Tujuan Tujuan dari pengadaan pekerjaan swakelola .....
<b>3.</b>	<b>TARGET/SASARAN</b>	Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan swakelola .....
<b>4.</b>	<b>NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA</b>	: Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi .....
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</li> <li>• SKPD/UNIT KERJA.....</li> <li>• PPK .....</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA</b>	a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan swakelola .....
		b. Total perkiraan biaya yang diperlukan .....
<b>6.</b>	<b>RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG</b>	a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan swakelola .....
		b. Lokasi pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan.....
		c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK .....
		(apabila diperlukan)
<b>7.</b>	<b>JANGKA WAKTU PELAKSANAAN</b>	Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola .....hari/bulan, terhitung sejak .....termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
<b>8.</b>	<b>TENAGA KERJA DAN/ ATAU TENAGA AHLI PERSEORANGAN</b>	Tenaga kerja upah borongan dan/ atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
<b>9.</b>	<b>BAHAN/MATERIAL DAN PERALATAN</b>	Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
<b>10.</b>	<b>KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN</b>	Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola : .....

digunakan sebagai acuan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan atau jenis pekerjaannya.

11.	<b>SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI</b>	Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;</li> <li>• Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;</li> <li>• Ketentuan penggunaan tenaga kerja (apabila diperlukan);</li> <li>• Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>• Ketentuan gambar kerja (apabila diperlukan);;</li> <li>• Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan;</li> <li>• Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;</li> <li>• Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)</li> <li>• Dll yang diperlukan</li> </ul>
-----	--	--

....., ..... 201....  
 PA/KPA .....

.....

---

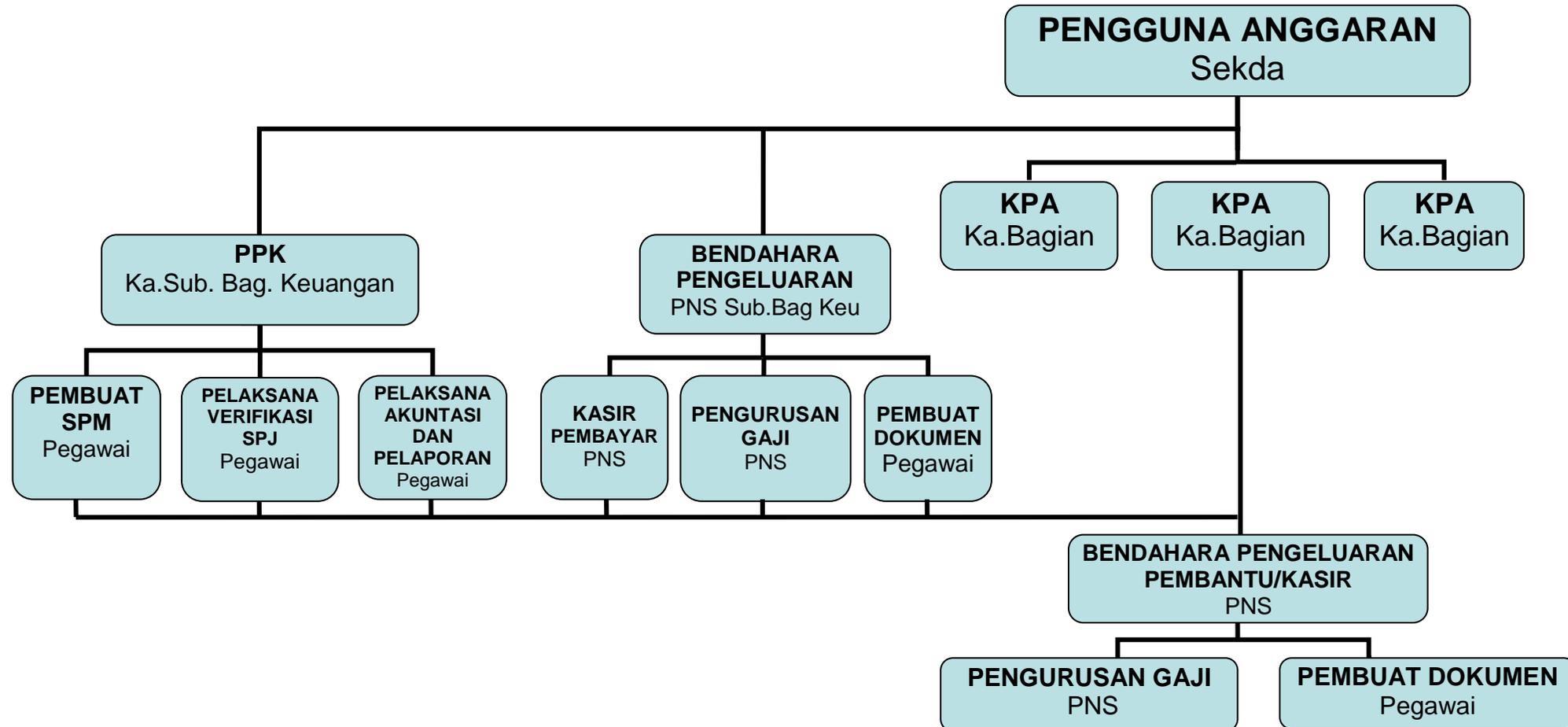
Plt. WALIKOTA YOGYAKARTA  
 Asisten Bidang Pemerintahan  
 Dan Kesejahteraan Rakyat Setda  
 Daerah Istimewa Yogyakarta

ttd

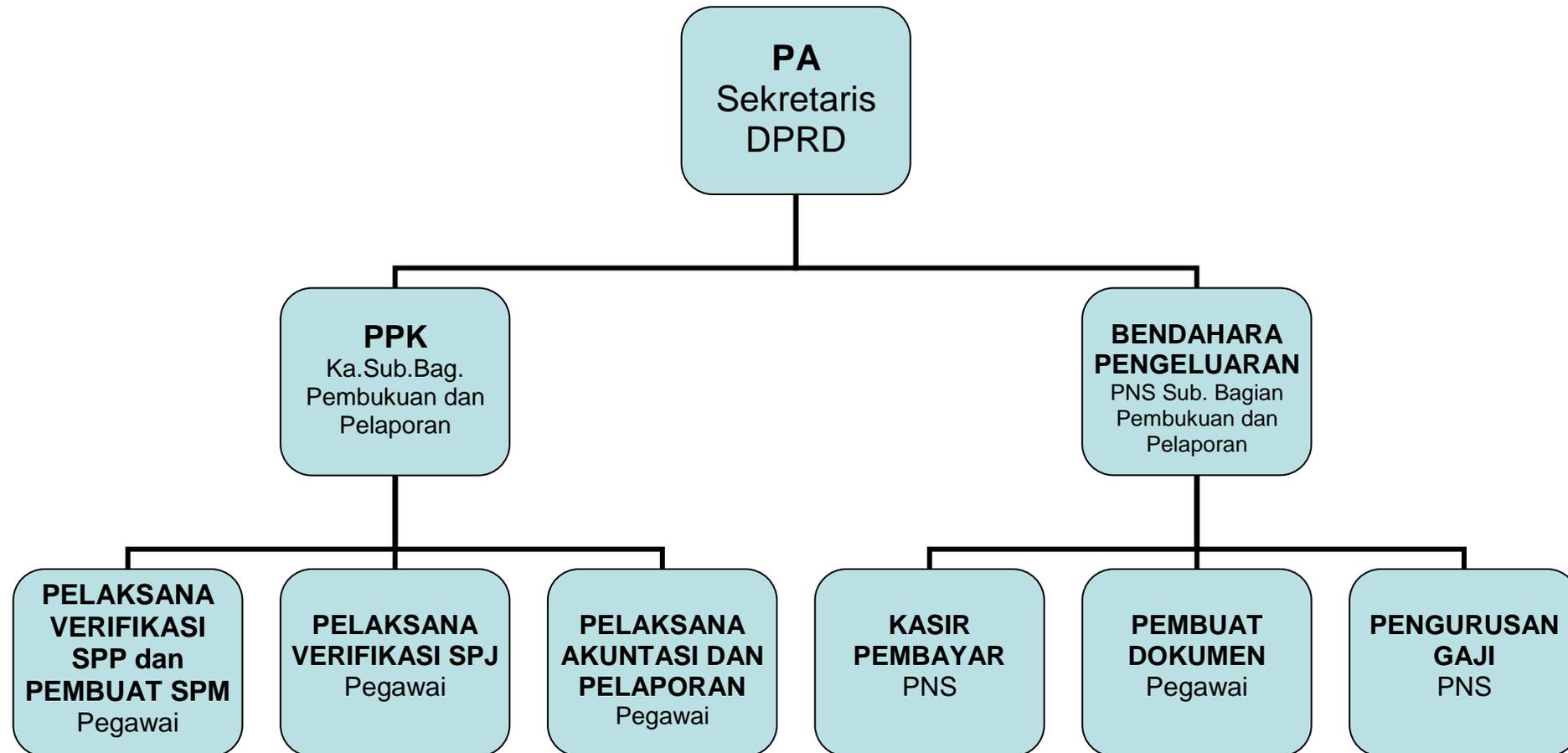
SULISTIYO

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 112 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

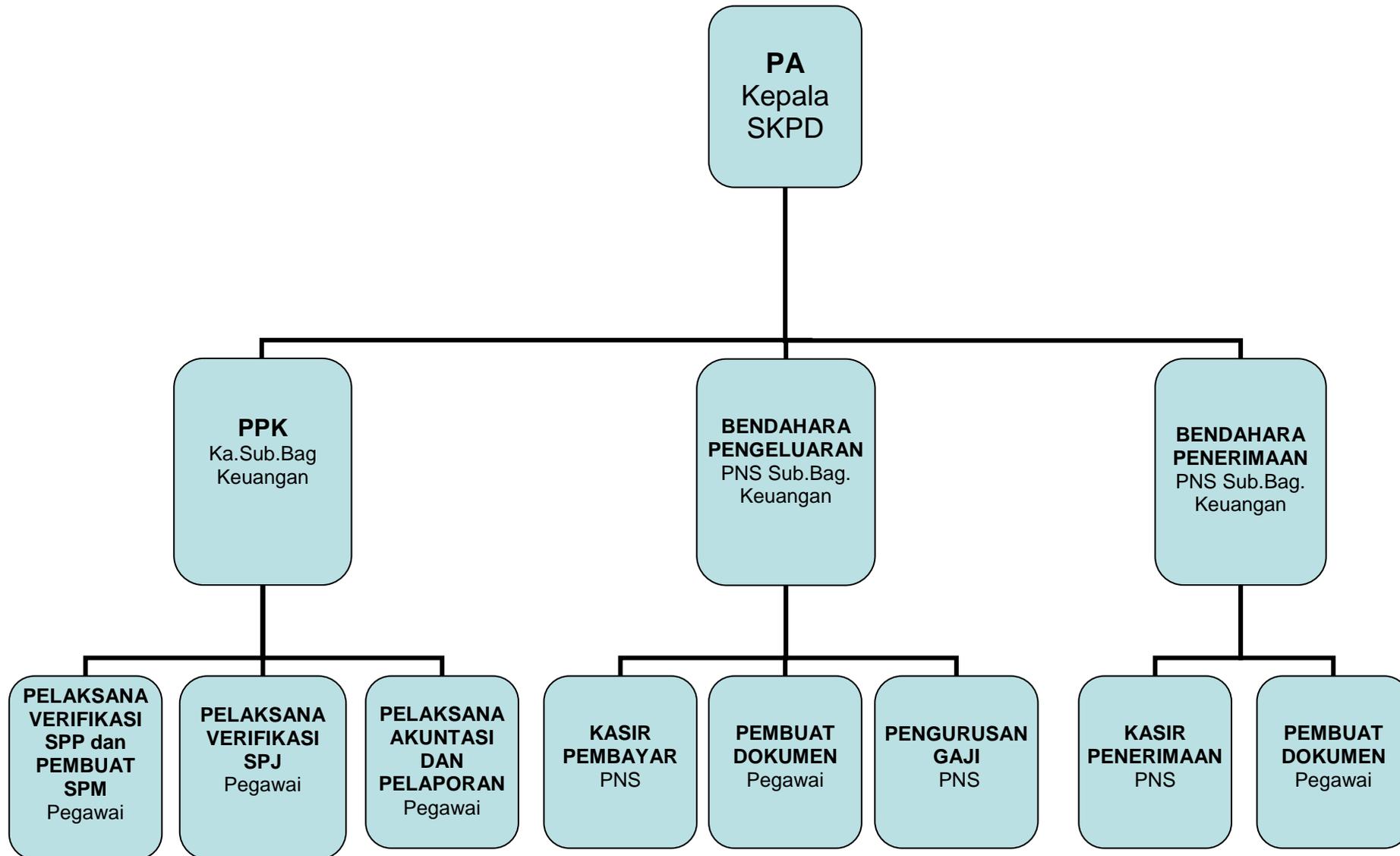
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH**



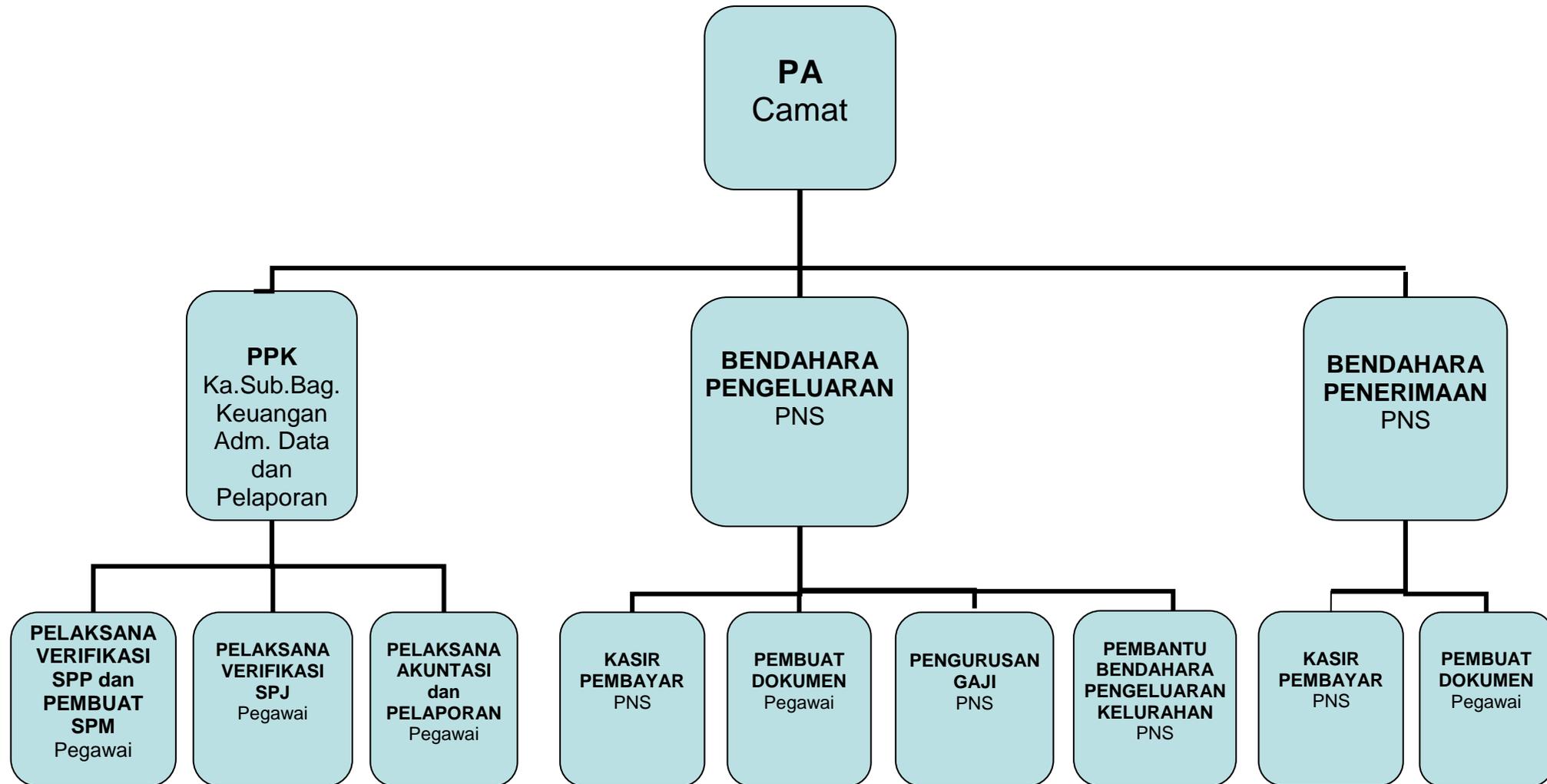
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD**



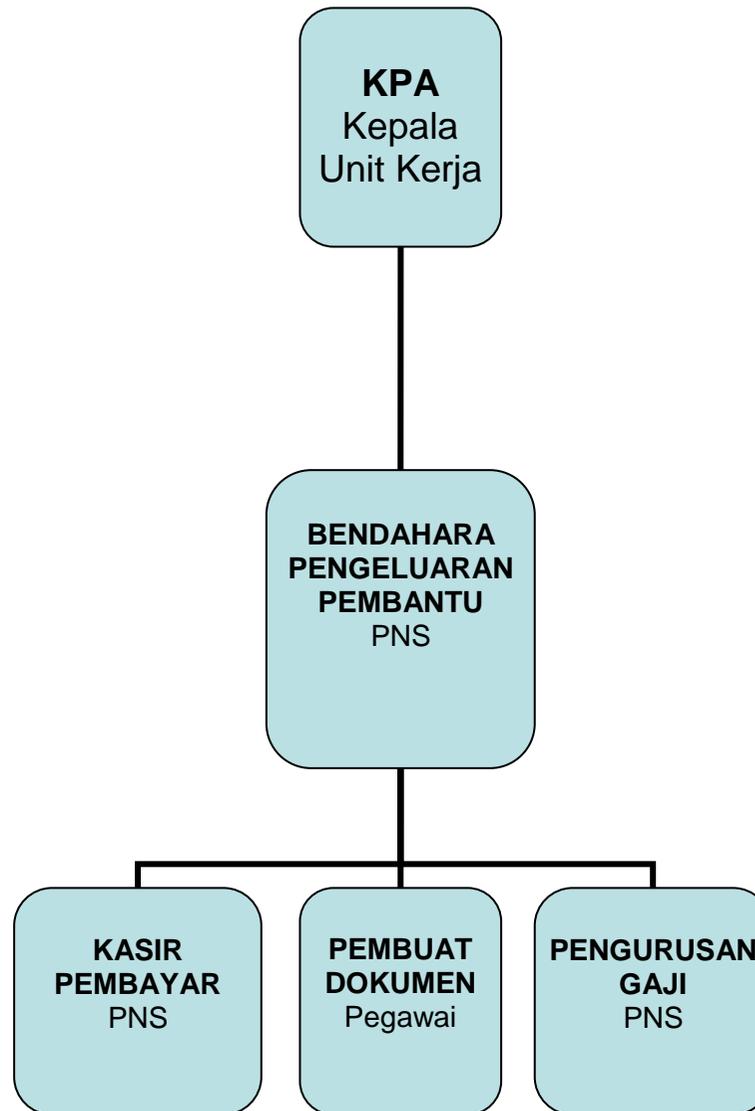
## BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN DAN DINAS



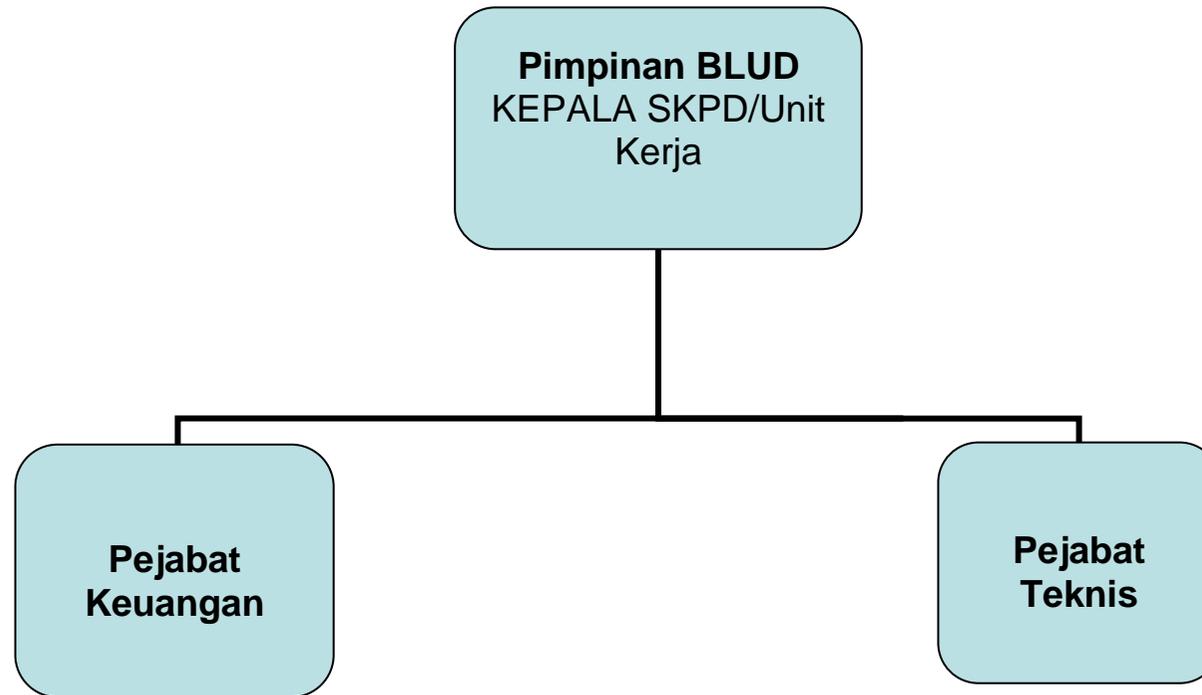
## BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN KECAMATAN



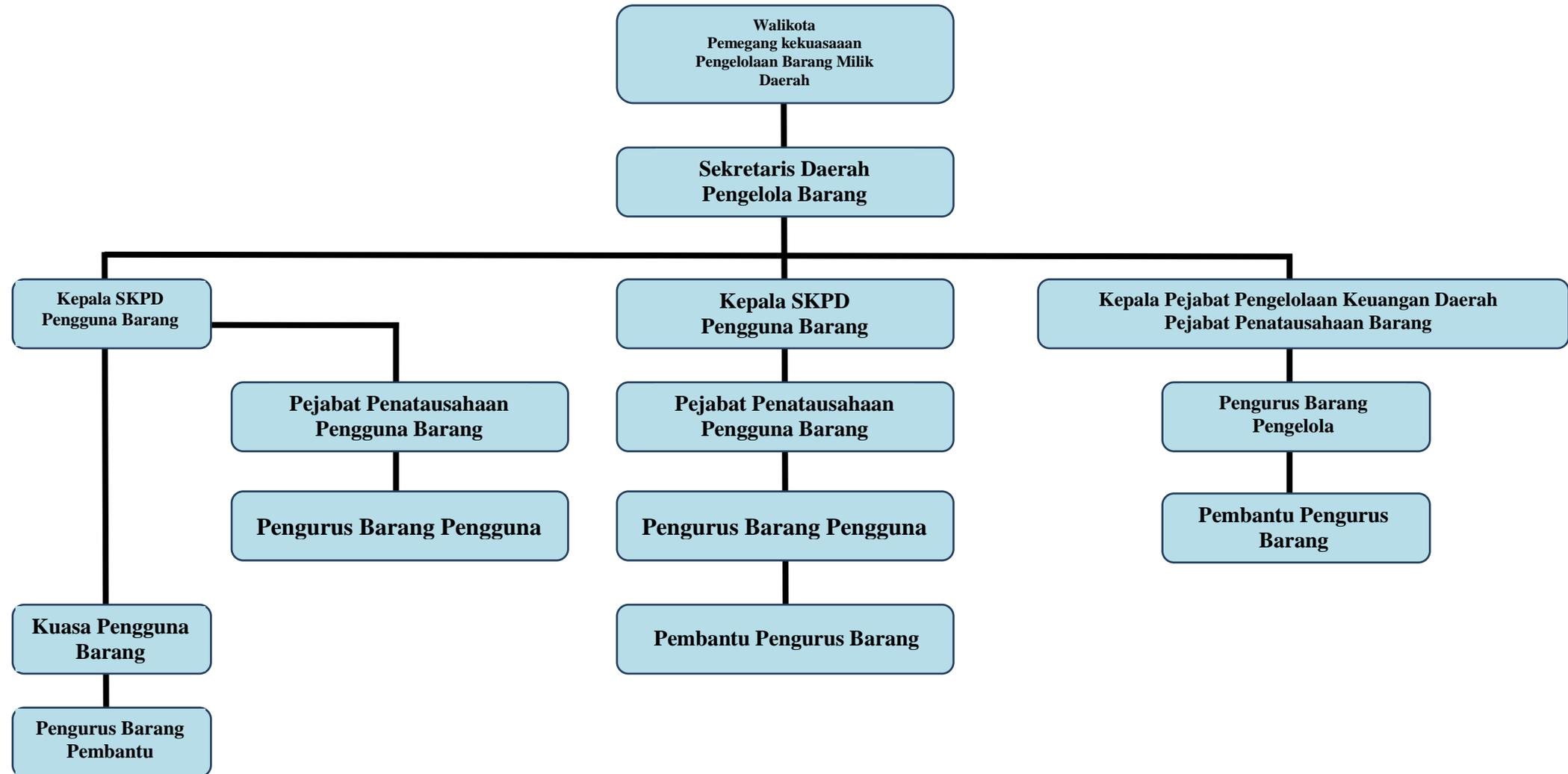
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN UNIT KERJA DENGAN KPA**



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD**



## STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN BARANG MILIK



Plt. WALIKOTA YOGYAKARTA  
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
Setda Daerah Istimewa Yogyakarta

ttd

SULISTIYO

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 112 TAHUN 2016

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**KOP SKPD/UNIT KERJA MASING – MASING**

**BERITA ACARA PENYERAHAN KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN  
Nomor :**

Nama Kegiatan :  
Kode Rekening :  
SKPD/Unit Kerja :  
Tahun Anggaran :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ..... bertempat di Kantor ..... beralamat di ..... Yogyakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen ..... mengadakan serah terima keluaran (output) kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... berdasarkan Keputusan Kepala ..... selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Nomor ..... tanggal ..... tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 20.... Kota Yogyakarta berikut seluruh kekayaan dengan perincian sebagai berikut :

NO	KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN	TARGET KINERJA	REALISASI KINERJA	LOKASI	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	KET
	Diisi nama keluaran (output) kegiatan sesuai DPPA						

Selanjutnya keluaran (output) kegiatan tersebut menjadi tanggung jawab Kepala SKPD/Unit Kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran .

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima  
Kepala SKPD/Unit Kerja  
Selaku Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

Yang menyerahkan  
PPKom

.....  
NIP.....



**CONTOH FORMAT LAMPIRAN BA PENYERAHAN KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN UNTUK PENGADAAN BARANG**

SKPD/UNIT KERJA :	Lampiran : BA Penyerahan Keluaran (Output) Kegiatan
KEGIATAN :	Nomor : .....
	Tanggal : .....

No	Keluaran (Output) Kegiatan	Kontrak		Penyerahan		Penyedia Barang	Foto Hasil	Keterangan
		Nomor	Tanggal	Nomor BA	Tanggal		Kegiatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui, Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran	PPKom
--	-------

<u>N a m a</u> NIP.	<u>N a m a</u> NIP.
------------------------	------------------------

- Cara Pengisian :**
- |  |  |
|--|--|
| 1. No Urut   | 5. Nomor BA Penyerahan                           |
| 2. Nama keluaran (output) kegiatan   | 6. Tanggal BA Penyerahan Barang                  |
| 3. Nomor kontrak, jika ada adendum bisa diisi lebih dari 1 kontrak pada baris berikutnya | 7. Nama Penyedia Barang                          |
| 4. Tanggal kontrak/adendum kontrak   | 8. Diisi terlampir (min 1 lbr)                   |
|  | 9. Keterangan :(misal kontrak telah dikirim dsb) |



**CONTOH FORMAT LAMPIRAN BA PENYERAHAN KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN UNTUK PENGADAAN JASA LAINNYA**

SKPD/UNIT KERJA :  
 KEGIATAN :  
 Lampiran : BA Penyerahan Keluaran (Output) Kegiatan  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....

No	Keluaran (Output) Kegiatan	Kontrak		Penyerahan		Penyedia Jasa	Foto Hasil Kegiatan	Keterangan
		Nomor	Tanggal	Nomor BA	Tanggal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

PPKom

N a m a  
 NIP.

N a m a  
 NIP.

**Cara Pengisian :**

- |  |  |
|--|--|
| 1. No Urut   | 5. Nomor BA Penyerahan                           |
| 2. Nama keluaran (output) kegiatan   | 6. Tanggal BA Penyerahan Barang                  |
| 3. Nomor kontrak, jika ada adendum bisa diisi lebih dari 1 kontrak pada baris berikutnya | 7. Nama Penyedia Jasa                            |
| 4. Tanggal kontrak/adendum kontrak   | 8. Diisi terlampir (min 1 lbr)                   |
|  | 9. Keterangan :(misal kontrak telah dikirim dsb) |

**CONTOH FORMAT LAMPIRAN BA PENYERAHAN KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN SWAKELOLA**

SKPD/UNIT KERJA :  
KEGIATAN :

Lampiran : BA Penyerahan Output Kegiatan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

No	Keluaran (Output) Kegiatan	Diisi Jika Melibatkan Pihak Ketiga				Penyedia Brg/Jasa	Produk/Laporan Gbr/DED/RAB/dll	Keterangan
		Kontrak		Penyerahan				
		Nomor	Tanggal	Nomor BA	Tanggal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

PPKom

Nama Terang  
NIP.

Nama Terang  
NIP.

**Cara Pengisian :**

- |  |  |
|--|--|
| 1. No Urut   | 5. Nomor BA Penyerahan                           |
| 2. Nama keluaran (output) kegiatan   | 6. Tanggal BA Penyerahan Barang                  |
| 3. Nomor kontrak, jika ada adendum bisa diisi lebih dari 1 kontrak pada baris berikutnya | 7. Nama Penyedia Jasa                            |
| 4. Tanggal Kkontrak/adendum kontrak  | 8. Diisi terlampir/telah dikirim per tanggal ... |
|  | 9. Keterangan :(misal kontrak telah dikirim dsb) |

Plt. WALIKOTA YOGYAKARTA  
Asisten Bidang Pemerintahan  
Dan Kesejahteraan Rakyat Setda  
Daerah Istimewa Yogyakarta

ttd  
SULISTIYO