



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 79 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengatur pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta secara tertib dan taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta.
- 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 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4287);

5. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 No. 104, Tambahan lembaran Negara RI No 4421);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksana Rencana Pembangunan Daerah (LNRI Tahun 2008 Tambahan LNRI Nomor 4817);
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksana Rencana Pembangunan Daerah;

16. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 51 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 21 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 65 Seri D);
20. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 66 Seri D);
21. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 67 Seri D);
22. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 68 Seri D).
23. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 1).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA YOGYAKARTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
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 efisiensi 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 (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 (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 (Renstra-SKPD), adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Strategis Bisnis (RSB) Satuan Kerja Perangkat Daerah (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 dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
16. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut 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.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
23. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
24. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
25. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian

- kewenangan Pengguna Barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
26. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
 27. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
 28. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
 29. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
 30. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 31. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
 32. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah pejabat/panitia yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
 33. Pegawai adalah pegawai yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta yang selanjutnya disingkat PNS, Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta selanjutnya disingkat CPNS, Tenaga Bantuan yang selanjutnya disingkat Nabab sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2008.
 34. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
 35. 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.
 36. 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 pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
 37. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
 38. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
 39. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
 40. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
 41. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
 42. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 43. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
 44. SPP Langsung yang selanjutnya disebut 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.
 45. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
 46. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang

digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

47. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
48. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
49. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
50. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
51. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

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.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

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

- 1) Kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang seluruh sumber pembiayaannya berasal dari kelompok belanja langsung APBD; dan
- 2) Kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang sebagian atau seluruh sumber pembiayaannya berasal dari luar APBD, yang pelaksanaannya melalui mekanisme pada kelompok belanja langsung APBD.

BAB IV PERENCANAAN

Bagian Pertama Perumusan dan Penentuan Program dan Kegiatan

Pasal 4

- (1) SKPD 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;
 - 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 (RPJPD)

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 persiapan penyusunan RPJPD, penyusunan rancangan awal RPJPD, pelaksanaan Musrenbang RPJPD, perumusan rancangan akhir RPJPD, penetapan RPJPD.
- (3) Dokumen RPJPD yang telah disusun menjadi pedoman penyusunan RPJMD.

Bagian Ketiga
Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

Pasal 6

- (1) RPJMD memuat visi, misi, 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, 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 musrenbang RPJMD, perumusan rancangan akhir RPJMD, penetapan Peraturan Daerah tentang RPJMD.
- (3) RPJMD menjadi pedoman SKPD dalam menyusun rancangan Renstra SKPD.

Bagian Keempat
Rencana Strategis SKPD (Renstra SKPD)

Pasal 7

- (1) Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan.
- (2) Renstra Bisnis BLUD SKPD/Unit Kerja pemuat pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan BLUD.
- (3) Kepala SKPD dan Tim Penyusun Renstra SKPD menyusun Renstra SKPD dengan tahapan 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 dalam menyusun rancangan Renja SKPD.

Bagian Kelima
Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

Pasal 8

- (1) RKPD memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, program prioritas pembangunan daerah, rencana kerja, pendanaan dan prakiraan maju.
- (2) Bappeda dan Tim Penyusun RKPD menyusun RKPD dengan tahapan persiapan penyusunan RKPD, penyusunan rancangan awal RKPD, penyusunan rancangan RKPD, pelaksanaan musrenbang RKPD, perumusan rancangan akhir RKPD dan penetapan RKPD.
- (3) RKPD disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.

Bagian Keenam
Rencana Kerja SKPD (Renja SKPD)

Pasal 9

- (1) Renja SKPD memuat program dan kegiatan, lokasi kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, pagu indikatif berdasarkan prakiraan maju.
- (2) Kepala SKPD dan Tim Penyusun Renja SKPD menyusun Renja SKPD dengan tahapan 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.
- (4) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi program dan kegiatan yang sedang berjalan dan kegiatan alternatif atau baru.
- (5) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. indikator kinerja program yang memuat ukuran spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif hasil yang akan dicapai dari program.
 - b. indikator kinerja kegiatan yang memuat ukuran spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif masukan, keluaran yang akan dicapai dari kegiatan.

Pasal 10

- (1) SKPD/Unit Kerja mengidentifikasi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan Renja SKPD sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1).
- (2) SKPD/Unit Kerja menyusun dan membahas kebutuhan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersama dengan SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan barang daerah.
- (3) Pembahasan kebutuhan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk menentukan mekanisme penganggaran pengadaan barang dan jasa secara sentralisasi atau desentralisasi.
- (4) Hasil pembahasan kebutuhan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
- (5) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bahan penyusunan RUP dan Pra RKA-SKPD/Unit Kerja serta Pra-RKA SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 11

- (1) Mekanisme penganggaran barang dan jasa secara sentralisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (3), meliputi:
 - a. pengadaan barang yang bersifat umum dan menambah nilai aset;
 - b. pemeliharaan/rehabilitasi bangunan gedung yang menyangkut struktur bangunan atau komponen struktur bangunan;
 - c. pembangunan/pemeliharaan taman kota; dan/atau
 - d. pembangunan/pemeliharaan jalan kota.
- (2) Mekanisme penganggaran barang dan jasa secara desentralisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (3), meliputi:
 - a. pengadaan barang yang bersifat khusus;
 - b. pengadaan barang yang tidak menambah nilai aset;
 - c. pemeliharaan/rehabilitasi bangunan gedung yang tidak menyangkut struktur bangunan atau komponen struktur bangunan; dan/atau
 - d. pemeliharaan peralatan dan mesin kantor.
- (3) Barang umum sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf (a) adalah barang yang digunakan oleh sebagian besar dan/atau seluruh SKPD/Unit Kerja untuk keperluan kedinasan atau pelayanan kepada masyarakat
- (4) Barang khusus sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf (a) adalah barang yang secara khusus bersifat khas digunakan sebagai penunjang/mendukung secara langsung spesifikasi fungsi/SKPD Dinas yang bersangkutan dalam rangka kedinasan/pelayanan kepada masyarakat.

- 5) Penganggaran keluaran (*output*) kegiatan yang menambah aset tetap berupa tanah dianggarkan melalui SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang tata pemerintahan.
- (6) Dokumen perencanaan teknis pekerjaan (*Detail Engineering Design/DED*) untuk keluaran (*output*) kegiatan yang berupa pekerjaan pemeliharaan dan/atau rehabilitasi bangunan gedung yang menyangkut struktur bangunan atau komponen struktur bangunan harus mendapat persetujuan SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok fungsi di bidang bangunan gedung.

Pasal 12

- (1) Dalam hal perumusan dan penentuan keluaran (*output*) kegiatan berupa pekerjaan konstruksi membangun baru, menambah atau mengubah struktur bangunan dengan nilai pagu anggaran lebih dari Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), maka diperlukan penyusunan dokumen perencanaan sebagai berikut:
 - a. studi kelayakan (*feasibility study*) dan rencana induk (*masterplan*) oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan pembangunan 2 (dua) tahun sebelum pelaksanaan pekerjaan;
 - b. dokumen perencanaan teknis pekerjaan (*Detail Engineering Design/DED*) oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok fungsi di bidang bangunan gedung 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) untuk keluaran (*output*) kegiatan berupa pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau berupa pekerjaan perencanaan untuk konstruksi dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan

Bagian Ketujuh Pra Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (Pra RKA-SKPD)

Pasal 13

- (1) Pra RKA-SKPD disusun berdasarkan hasil perumusan dan penentuan 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 Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (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) dapat disusun secara simultan/paralel dengan penyusunan rancangan rencana kerja.

Bagian Kedelapan Kerangka Acuan Kerja Rencana Umum Pengadaan (KAK-RUP)

Pasal 14

- (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;
 - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

- (3) 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 Kesembilan KUA dan PPAS

Pasal 15

- (1) Bappeda menyusun rancangan KUA dan PPAS berdasarkan RKPD dan Pra RKA-SKPD.
- (2) Rancangan KUA dan PPAS disampaikan Walikota kepada DPRD untuk dibahas bersama.
- (3) KUA dan PPAS yang telah dibahas dan disepakati bersama Walikota dan DPRD dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama oleh Walikota dan pimpinan DPRD.
- (4) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Sekretaris Daerah menerbitkan Surat Edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD.

Bagian Kesepuluh Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD)

Pasal 16

- (1) Kepala SKPD dan Tim Penyusun RKA-SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (4).
- (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(3) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Bagian Kesebelas RAPBD

Pasal 17

- (1) PPKD 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 DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (3) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.

Bagian Keduabelas Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Pasal 18

- (1) PA/KPA menyusun RUP sesuai dengan kebutuhan barang/jasa pada SKPD/Unit Kerja masing-masing untuk diumumkan kepada masyarakat.
- (2) Penyusunan RUP untuk tahun anggaran berikutnya diselesaikan pada tahun anggaran berjalan.
- (3) RUP untuk tahun anggaran berikutnya yang sudah disahkan oleh PA/KPA dikirimkan ke SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan.
- (4) PA/KPA mengumumkan kembali RUP, apabila terdapat perubahan/penambahan DPA.

Bagian Ketigabelas APBD

Pasal 19

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah dievaluasi oleh Gubernur sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat (3) 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 Keempatbelas

Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD)

Pasal 20

- (1) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD untuk diserahkan kepada PPKD setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci 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 PPKD 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 V

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan

Paragraf Pertama

Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 21

Susunan organisasi pengelolaan keuangan daerah, terdiri dari:

1. Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Paragraf Kedua

Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah

Pasal 22

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah, terdiri dari:

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

5. PNS pada masing-masing bagian yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu dan berfungsi sebagai Kasir Pembayar, dibantu oleh:
 - a. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
 - b. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.

Paragraf Ketiga
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan
Sekretariat DPRD

Pasal 23

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat DPRD, terdiri dari:

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

Paragraf Keempat
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan
SKPD Badan/Dinas

Pasal 24

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

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

Paragraf Kelima
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan
SKPD Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)

Pasal 25

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada BPBD, terdiri dari:

1. Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta Selaku PA.
2. Kepala Pelaksana dalam lingkup BPBD selaku KPA.
3. Kepala Sekretariat BPBD selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dibantu oleh:
 - a. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
 - b. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
 - c. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
4. Bendahara Pengeluaran, dibantu oleh:
 - a. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar atau dapat dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
 - c. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.

Paragraf Keenam
Susunan Organisasi Kecamatan

Pasal 26

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada SKPD Kecamatan, terdiri dari:

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

Paragraf Ketujuh
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan
Unit Kerja SKPD dengan KPA

Pasal 27

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

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

b. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.

Paragraf Kedelapan
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan SKPD Kantor

Pasal 28

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada SKPD Kantor, terdiri dari:

1. Kepala Kantor Selaku PA;
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dibantu oleh:
 - a. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
 - b. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - c. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
3. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran, dibantu oleh:
 - a. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar atau dapat dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
 - c. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.

Paragraf Kesembilan
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan
Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Pasal 29

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Pengelolaan Barang

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Pengelolaan Barang pada SKPD terdiri dari:
 - a. Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Penyimpan Barang; dan
 - c. Pengurus Barang.
- (2) Sebagai Pengguna Barang adalah Kepala SKPD berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Daerah;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
 - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan

- penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.
- (3) Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja pada Sekretariat Daerah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi Unit Kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada kepala SKPD yang bersangkutan.
- (4) Penyimpan Barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna yaitu:
- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - d. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - e. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
 - f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD;
 - g. melakukan pencatatan dan pelaporan sebagai berikut:
 - 1) pencatatan/pembukuan: buku penerima barang, buku pengeluaran barang, buku inventaris, buku pakai habis, kartu barang, kartu persediaan, bukti pengambilan barang dan gudang, buku pengadaan; dan
 - 2) pelaporan: laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang semester, laporan semesteran tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis, stock opname barang
- (5) Pengurus Barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna, yaitu:
- a. melaksanakan tugas pengaturan dan tata administrasi kepengurusan semua jenis barang yang sedang dalam pemakaian pada SKPD/ Unit Kerja secara tertib dan teratur;
 - b. mencatat secara tertib dan teratur semua barang-barang yang dipergunakan ke dalam:
 - 1) Buku inventaris;
 - 2) Kartu Inventaris Barang (KIB) untuk mencatat barang-barang inventaris menurut jenisnya dan masih dikuasai; dan
 - 3) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) untuk mencatat semua barang inventaris yang ada pada tiap-tiap ruangan dan supaya dipasang.
 - c. membuat laporan dengan diketahui atasan langsung sesuai waktu yang ditentukan dengan menggunakan formulir:
 - 1) Daftar Mutasi Barang sebagai laporan semesteran;
 - 2) Daftar Rekapitulasi sebagai laporan tahunan; dan
 - 3) Daftar Inventaris sebagai laporan tahunan.
 - d. bertanggung jawab terhadap semua jenis barang yang diurus mengenai pengaturan, penetapan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanannya.
 - e. menyampaikan laporan melalui atasan langsung apabila terjadi kerugian akibat kehilangan dan atau kerusakan.
persediaan.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi Pengelolaan Kegiatan SKPD

Pasal 31

Susunan organisasi pengelolaan kegiatan terdiri dari :

1. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
4. Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (ULP);
5. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

BAB VI
TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Pertama
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 32

- (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.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 33

Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (2) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Pasal 34

- (1) PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) menunjuk pejabat di lingkungan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah 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.

Bagian Keempat
Pengguna Anggaran (PA)

Pasal 35

- (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. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - d. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan sekurang-kurangnya di *website* Pemerintah Daerah;
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - f. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - g. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - h. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - i. menandatangani SPM;
 - j. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - m. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - n. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - o. menetapkan keputusan mengenai PPTK dan pelaksana kegiatan;
 - p. menetapkan PPKom;
 - q. menetapkan :
 - 1) pemenang pada Pelelangan untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan/atau
 - 2) pemenang pada Seleksi untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - r. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa;
 - s. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran 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) 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.

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Pasal 36

- (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 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 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - g. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
 - 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.
san Walikota.

Bagian Keenam
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Pasal 37

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh :
 - a. Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
 - b. Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - 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;
 - 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 per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per 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;
 - b. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

Bagian Ketujuh
Bendahara

Pasal 38

- (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;
 - 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) Dalam melaksanakan ketugasan Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan yang melaksanakan fungsi sebagai Kasir Penerima dan/atau Pembuat Dokumen Penerimaan Uang.
- (5) Dalam melaksanakan ketugasan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai Kasir Pembayar, Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang dan Pengurusan Gaji.
- (6) Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh PA.
- (7) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memperhatikan keamanan

pengelolaan, penyimpanan keuangan kegiatan dan bertanggung jawab atas uang yang dikelolanya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- (8) Dalam melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian terhadap pelaksanaan APBD, Bendahara dan Bendahara Pembantu wajib berpedoman pada peraturan yang berlaku.
- (9) 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 serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi-tingginya golongan III;
 - b. sekurang-kurangnya masih memiliki masa kerja selama 2 (dua) tahun sebelum Batas Usia Pensiun (BUP);
 - c. tidak menduduki jabatan struktural.
- (10) Bendahara dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu tidak dapat merangkap sebagai PPKom, PPTK dan PPK-SKPD.
- (11) Apabila Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu dimutasi, maka Kepala SKPD selambat-lambatnya 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.
- (12) Apabila Bendahara dan/atau ntu berhalangan melebihi 3 (tiga) hari sampai selamalamanya 1 (satu) bulan, 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.
- (13) Apabila Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu berhalangan melebihi 1 (satu) bulan sampai selamalamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima.
- (14) 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.
- (15) Penunjukan pengganti Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang dipersiapkan oleh PA yang berwenang dalam pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kedelapan **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Pasal 39

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD sebagai PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK mempunyai tugas dan kewenangan:
 - 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 perundang-undangan.
- (5) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/KPA.
- (6) PPTK diutamakan pejabat struktural pada SKPD/Unit kerja yang bersangkutan.
- (7) PPTK diutamakan Lurah setempat untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh kecamatan dengan lokasi pelaksanaan/sasaran kegiatannya berada di satu kelurahan dalam wilayah administratif kecamatan tersebut.
- (8) Penyebutan PPTK diikuti dengan nama kegiatan.
- (9) 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.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya PPTK dapat dibantu oleh:

- a. Pendukung Administrasi Umum; dan
 - b. Pendukung Administrasi Keuangan.
- (11) PPTK tidak diperbolehkan menjadi pendukung administrasi di kegiatan yang lain.
- (12) Apabila PPTK tidak dapat melakukan tugasnya karena berhalangan tetap atau berhalangan sementara maka PA/KPA dapat menunjuk pejabat yang memenuhi persyaratan sebagai PPTK pengganti.
- (13) Penggantian PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat 12 disertai Berita Acara Serah Terima dengan diketahui PA/KPA.

Pasal 40

- (1) Pendukung Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 39 ayat (10) huruf a mempunyai tugas:
- 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 b kepada operator SIM Pelaporan.
- (2) Pendukung Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 39 ayat (10) huruf b mempunyai tugas:
- a. membantu PPTK menyiapkan laporan keuangan kegiatan;
 - b. membantu PPTK membantu kelancaran administrasi anggaran kegiatan; dan
 - c. membantu PPTK mengelola kas kecil pada kegiatan (pemegang *petty cash*).

Bagian Kesembilan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)

Pasal 41

- (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 HPS; dan
 - 3) rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diluar aplikasi SPSE (*offline*), menginputkan informasi dan menggugah (*upload*) hasil pemindaian (*scan*) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) pada aplikasi SPSE;
 - 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;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan, PPKom dapat:
- a. mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan Perencana Teknis untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi;
 - c. menetapkan Direksi Lapangan untuk Pekerjaan Konstruksi;
 - d. 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 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 tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.
- (9) PPKom diutamakan pejabat struktural pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (10) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf g dikecualikan untuk :
- a. PPKom yang dijabat oleh pejabat eselon II di Pemerintah Daerah; dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.
- (11) PPKom dapat meminta kepada PA untuk menugaskan PPTK dalam rangka membantu tugas PPKom.
- (12) Apabila PPKom tidak dapat melakukan ketugasannya karena berhalangan tetap atau berhalangan sementara maka PA/KPA dapat menunjuk pejabat yang memenuhi persyaratan sebagai PPKom pengganti.
- (13) Penggantian PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat 12 disertai Berita Acara Serah Terima keadaan fisik dan keuangan dari PPKom lama kepada PPKom pengganti dengan diketahui PA/KPA

Pasal 42

- (1) Perencana Teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 41 ayat (3) huruf b, ditetapkan oleh PPKom diketahui oleh PA/KPA untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi apabila diperlukan.
- (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 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 43

- (1) Direksi Lapangan sebagaimana dimaksud pada pasal 41 ayat (3) huruf c, ditetapkan oleh PPKom diketahui oleh PA/KPA untuk Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Direksi Lapangan mempunyai tugas :
- a. membantu PPKom dalam pengawasan pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - b. membantu PPKom dalam mengkoordinasikan pemecahan permasalahan pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. membantu PPKom mengevaluasi laporan harian/mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada PPKom; dan
 - d. membantu PPKom dalam 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.

Bagian Kesepuluh Pejabat Pengadaan

Pasal 44

- (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 Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan/atau untuk paket pekerjaan Jasa Konsultansi bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (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 HPS, 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 menentukannya 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) Dilarang menjadi pejabat pengadaan:
 - 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 :
 - a) Bendahara pengeluaran;
 - b) Bendahara pengeluaran pembantu.

Bagian Kesebelas Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Pasal 45

- (1) ULP dibentuk oleh Walikota.
- (2) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), wajib dilaksanakan melalui ULP.
- (3) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan Jasa Konsultansi bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), wajib 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 sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 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. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* portal pengadaan pemerintah daerah serta papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menjawab sanggahan;
 - h. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pelelangan/Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan atau untuk paket pekerjaan konsultansi bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - i. menyerahkan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom;
 - j. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota;
 - l. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA; dan
 - m. mengusulkan perubahan HPS, 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;
 - 2) Bendahara pengeluaran pembantu.

Bagian Keduabelas
Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

Pasal 46

- (1) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) berjumlah gasal, berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari SKPD/Unit Kerja PA/KPA pemilik paket pekerjaan maupun dari SKPD/Unit Kerja PA/KPA lain yang terkait langsung dengan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (3) Jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan ketentuan:
 - a. jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) 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. 1.000.000.000 (satu miliar rupiah) adalah sebanyak 3 (tiga) orang;
 - b. jumlah maksimal Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) adalah sebanyak 7 (tujuh) orang;
 - c. jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) 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;
- d. jumlah maksimal Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebanyak 7 (tujuh) orang.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) 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 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).
 - (6) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh PA/KPA.
 - (7) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (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) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (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;
 - 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 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) diikuti dengan nama paket pekerjaan.
 - (12) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dibentuk untuk pengadaan barang/jasa dengan bukti perjanjian berupa nota pembelian atau kuitansi.
 - (13) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dibentuk untuk pengadaan barang/jasa dengan bukti perjanjian berupa SPK atau Surat Perjanjian/Kontrak.
 - (14) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) melaporkan hasil pekerjaannya kepada PA/KPA
 - (15) PA/KPA selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memerintahkan penyimpan/pengurus barang untuk menatausahakan hasil pekerjaan berupa barang

BAB VII PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Pertama Umum

Pasal 47

- (1) Setelah DPA/DPPA SKPD disahkan Kepala PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah, PPKD mengirimkan DPA/DPPA SKPD kepada SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan, di bidang pengelolaan barang daerah, di bidang pengendalian kegiatan pembangunan dan Inspektorat.
- (2) SKPD/Unit Kerja wajib mengirimkan SK Pengelola Kegiatan dan SK PPKom kepada SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian

- kegiatan pembangunan.
- (3) Setiap pembangunan/pengembangan aplikasi sistem informasi dan juga Implementasi aplikasi sistem informasi terlebih dahulu mendapatkan pertimbangan teknis dari SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi dan telematika.
 - (4) Kegiatan yang dalam pelaksanaannya menyangkut keikutsertaan tenaga asing sebagai mitra kerja, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (5) Kegiatan yang diperkirakan mempunyai dampak terhadap lingkungan wajib dilengkapidengan dokumen kajian lingkungan yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (6) Kegiatan kajian lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja pemrakarsa.
 - (7) Pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan secara Swakelola atau melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua **Pelaksanaan Pekerjaan Secara Swakelola**

Pasal 48

- (1) Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana 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 Penganggung Jawab Anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola;
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (3) Kegiatan/pekerjaan secara swakelola oleh SKPD/Unit Kerja Penganggung 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 penanggungjawab 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 Penanggungjawab Kelompok Masyarakat.
- (6) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja selaku PA/KPA.
- (7) Apabila pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melibatkan lintas SKPD/Unit Kerja dan/atau wilayah antar Kabupaten/Kota, Propinsi/Instansi Vertikal dengan unsur Pembina, Pengarah, Penasehat maka ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- (8) Personil pelaksana kegiatan dan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembina, pengarah, penasehat hanya berlaku untuk kegiatan yang bersifat koordinatif;
 - b. ketua dan sekretaris ditunjuk dari unsur SKPD/Unit Kerja yang mempunyai kegiatan;
 - c. anggota ditunjuk dari unsur SKPD/Unit Kerja yang mempunyai kegiatan dan/atau melibatkan unsur SKPD/Unit Kerja terkait sesuai bidangnya.
- (9) Tim pelaksana pada kegiatan swakelola oleh penanggung jawab anggaran dapat berbentuk:
 - a. panitia penyelenggara untuk kegiatan konsinyering, ketrampilan, penyuluhan, sosialisasi, seminar, lokakarya, diklat dan sejenisnya;
 - b. pelaksana kegiatan untuk kegiatan selain konsinyering, ketrampilan, penyuluhan, sosialisasi, seminar, lokakarya, diklat dan sejenisnya;
- (10) Personil panitia penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jumlah personil panitia penyelenggara berdasarkan persentase dari jumlah peserta sebagaimana diatur dalam Standarisasi Harga Barang dan Jasa pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - b. dalam penyelenggaraan kegiatan dapat melibatkan personil non PNS sebagai pengajar, narasumber, moderator dan sejenisnya

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pekerjaan Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 49

- (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 tinggi 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 tinggi 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 tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (7) Pemilihan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling tinggi 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,-(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; undangan yang berlaku.
- 13) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi 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:
 - a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. 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 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 diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

Bagian Keempat
Pengadaan Barang/Jasa BLUD

Pasal 50

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan/atau
 - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah:
 - 1) 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 51

- (1) Tanda bukti perjanjian dapat berupa:
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja; atau
 - d. Surat Perjanjian/Kontrak
- (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) Dalam hal proses pencairan/pertanggungjawaban anggaran selain bukti transaksi sebagaimana tersebut di atas kelengkapan administrasi diatur dalam peraturan walikota tersendiri.

BAB VIII PENGENDALIAN Bagian Pertama Umum

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugas pengendalian program dan hasil (*outcome*) kegiatan, Walikota dibantu oleh SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tupoksi di bidang perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pengendalian keluaran (*output*) kegiatan, Walikota dibantu oleh SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tupoksi 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 tupoksi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan berkewajiban melaksanakan pengendalian baik pengendalian administrasi kegiatan maupun pengendalian operasional kegiatan.

Bagian Kedua Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 53

- (1) PPTK berkoordinasi dengan PPKom menyusun tatakala, target fisik dan target keuangan setiap indikator kinerja kegiatan sesuai dengan DPA-SKPD.
- (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 fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya 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 menggunakan aplikasi SIM Pelaporan.

Pasal 54

- (1) PPTK menyusun data sebagaimana dimaksud pada pasal 53 ayat (1) dan laporan sebagaimana dimaksud pada pasal 53 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;
 - c. memasukkan data perkembangan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan;

Pasal 55

- (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
 - c. SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan barang daerah.
- (2) Format laporan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang ada dari pemberi dana.

Pasal 56

Untuk pelaksanaan kegiatan yang melibatkan Penyedia Barang/Jasa, PPTK berkoordinasi dengan PPKom mengirimkan Dokumen Kontrak/SPK dalam bentuk *hard copy* atau *softcopy* melalui aplikasi SIM Pelaporan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SPMK/Surat Pesanan, kepada Walikota melalui:

- a. SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan;
- b. SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan; dan
- c. SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengawasan.

Bagian Ketiga

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

Pasal 57

- (1) PPKom menyerahkan hasil pekerjaan pada kegiatan kepada PA/KPA dan dituangkan dalam Berita Acara Output selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) kecuali untuk pekerjaan yang berakhir pada akhir tahun anggaran diserahkan paling lambat 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- (2) PA/KPA selaku pengguna barang melaporkan penambahan aset tetap dari kegiatan yang bersumber dari APBD kepada SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan barang daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Daerah.
- (3) PA/KPA melaporkan hasil kegiatan kepada Walikota melalui SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan dilampiri dengan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

Rencana Umum Pengadaan, Ketentuan Pekerjaan Struktur dan Non Struktur, Bagan Organisasi Pengelolaan Keuangan, Format Bantu Laporan Bulanan dan Tribulanan, Berita Acara Keluaran (*Output*) Kegiatan tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 60

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 29 November 2013

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 November 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2013 NOMOR 79

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.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 79 TAHUN 2013
TANGGAL : 29 NOVEMBER 2013

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).....

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

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

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

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

.....

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



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 konstruksi).....

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

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

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

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

.....

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



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 konsultansi).....

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

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

.....

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



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).....

1.	LATAR BELAKANG	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan Pengadaan Jasa Lainnya
2.	MAKSUD DAN TUJUAN	a. Maksud Maksud dari pengadaan Jasa Lainnya b. Tujuan Tujuan dari pengadaan Jasa Lainnya
3.	TARGET/SASARAN	Target/ sasaran yang ingin dicapai terkait dengan Pengadaan Jasa Lainnya
4.	NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA	: Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi <ul style="list-style-type: none"> • PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA..... • SKPD/UNIT KERJA..... • PPK
5.	SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Pengadaan Jasa Lainnya b. Total perkiraan biaya yang diperlukan.....
6.	RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG	a. Ruang lingkup pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya b. Lokasi pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya c. Fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK, dan/ atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya.
7.	PRODUK YANG DIHASILKAN	Hasil / produk yang dihasilkan dari Pengadaan Jasa Lainnya antara lain menyangkut : <ul style="list-style-type: none"> • Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan; • Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan; • Dll.
8.	WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN	Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya(hari/bulan/.....)
9.	TENAGA TERAMPIL YANG DIPERLUKAN	Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • 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.	METODA KERJA	<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"> • Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia; • Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan; • Dll
11.	SPESIFIKASI TEKNIS	<p>Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan;; • Hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar mutu/kualitas sesuai yang ditetapkan; • Dll.
12.	LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN	<p>Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan harian; • Laporan mingguan; • Laporan bulanan; <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>

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

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



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 Swakelola).....

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

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

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

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

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

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

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR : 79 TAHUN 2013
 TANGGAL : 29 NOVEMBER 2013

**Contoh format
 Lampiran : (III.1)**

Contoh Format Jadwal Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

JADWAL KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

No	Kegiatan	Tahun anggaran berjalan												Tahun anggaran berikut												Keterangan
		Bulan ke												Bulan ke												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan																									
2	Pengadaan barang/jasa secara swakelola :																									
	a. Perencanaan pengadaan swakelola																									
	b. Rencana pengadaan bahan/material/tenaga/tenaga ahli perseorangan/peralatan																									
	c. Pelaksanaan pekerjaan swakelola.																									
3	Rencana pengadaan dengan menggunakan Penyedia Barang/Jasa:																									
	a. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa																									
	b. Pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa																									
	c. Pelaksanaan pekerjaan/pelaksanaan kontrak																									

.....,201.....

PA/KPA

.....

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

**Contoh format
Lampiran : (III.2)**

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PA/KPA :
 SKPD/UNIT KERJA :
 PPKom :
 Tahun Anggaran :

NO	KEGIATAN	KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN	NAMA PAKET PEKERJAAN	VOLUME	LOKASI PEKERJAAN (PROVINSI/KAB/KOTA)	RENCANA PENGANGGARAN			CARA PENGADAAN	PERKIRAAN WAKTU MULAI PELAKSANAAN PENGADAAN	WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)	KETERANGAN
						PERKIRAAN (BULAN) KETERANGAN BIAYA (RP,-)	SUMBER DANA (APBN/APBD)	RENCANA PEMBIAYAAN				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

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

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

Penjelasan cara pengisian Rencana Umum Pengadaan adalah sebagai berikut:

Kolom (1)	Diisi nomor urut paket barang/jasa
Kolom (2)	Diisi nama kegiatan yang bersumber dari Renja SKPD/Unit Kerja
Kolom (3)	Diisi nama keluaran (<i>output</i>) kegiatan
Kolom (4)	Diisi nama paket barang/jasa termasuk yang diadakan untuk mendukung kegiatan swakelola, kecuali komponen gaji dan upah. Contoh rincian komponen: pengadaan ATK, pengadaan <i>computer supplies</i> , dan lainnya.
Kolom (5)	Diisi volume satuan komponen kegiatan, misalnya: jumlah paket, jumlah unit dan lain-lain.
Kolom (6)	Diisi lokasi pekerjaan tersebut dengan menyebutkan provinsi dan kabupaten/kota.
Kolom (7)	Diisi perkiraan biaya berdasarkan pagu anggaran.
Kolom (8)	Diisi sumber pendanaan pekerjaan, misalnya: rupiah murni (APBN/APBD), Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).
Kolom (9)	Diisi rencana pembiayaan (dibiayai oleh masing masing SKPD/Unit Kerja terkait atau atas kerja sama antar SKPD/Unit Kerja)
Kolom (10)	Diisi cara pengadaan sub output dari kegiatan melalui swakelola (SW) atau penyedia barang/jasa (PB).
Kolom (11)	Diisi perkiraan waktu mulai pelaksanaan pengadaan dengan menyebutkan bulan dan tahun.
Kolom (12)	Diisi lamanya waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
Kolom (13)	Diisi keterangan dari paket pekerjaan (diisi jika ada hal penting yang belum disebutkan di kolom sebelumnya), misalnya Dekonsentrasi, Tugas Perbantuan

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

Contoh format

Lampiran : (III.3)

PENGUMUMAN

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Nomor :

Tanggal :

PA/KPA /Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja, Alamat,

.....
 mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 201....., seperti tersebut dibawah ini:

NO (1)	NAM A PAKE T PEKE RJAA N (2)	CARA PENGA DAAN (3)	VOL UME (4)	LOKASI PEKERJ AAN (PROVI NSI, KABUP ATEN, KOTA) (5)	RENCANA PENGANGGAR AN		PERKIRA AN WAKTU MULAI PELAKSA NAAN PENGAD AAN (8)	WAKTU PELAKSA NAAN (BULAN) (9)	KETERA NGAN (10)
					PERKI RAAN BIAYA (Rp) (6)	SUM BER DAN A (7)			

.....,201.....

PA/KPA

.....

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

Penjelasan cara pengisian Rencana Umum Pengadaan adalah sebagai berikut:

Kolom (1)	Diisi nomor urut paket barang/jasa
Kolom (2)	Diisi sesuai dengan kolom (2), (3), dan (4) dari lampiran III.2 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
Kolom (3)	Diisi sesuai dengan kolom (10) dari lampiran III.2 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
Kolom (4)	Diisi sesuai dengan kolom (5) dari lampiran III.2 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
Kolom (5)	Diisi sesuai dengan kolom (6) dari lampiran III.2 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
Kolom (6)	Diisi sesuai dengan kolom (7) dari lampiran III.2 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
Kolom (7)	Diisi sesuai dengan kolom (8) dari lampiran III.2 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
Kolom (8)	Diisi sesuai dengan kolom (11) dari lampiran III.2 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
Kolom (9)	Diisi sesuai dengan kolom (12) dari lampiran III.2 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
Kolom (10)	Diisi sesuai dengan kolom (13) dari lampiran III.2 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).

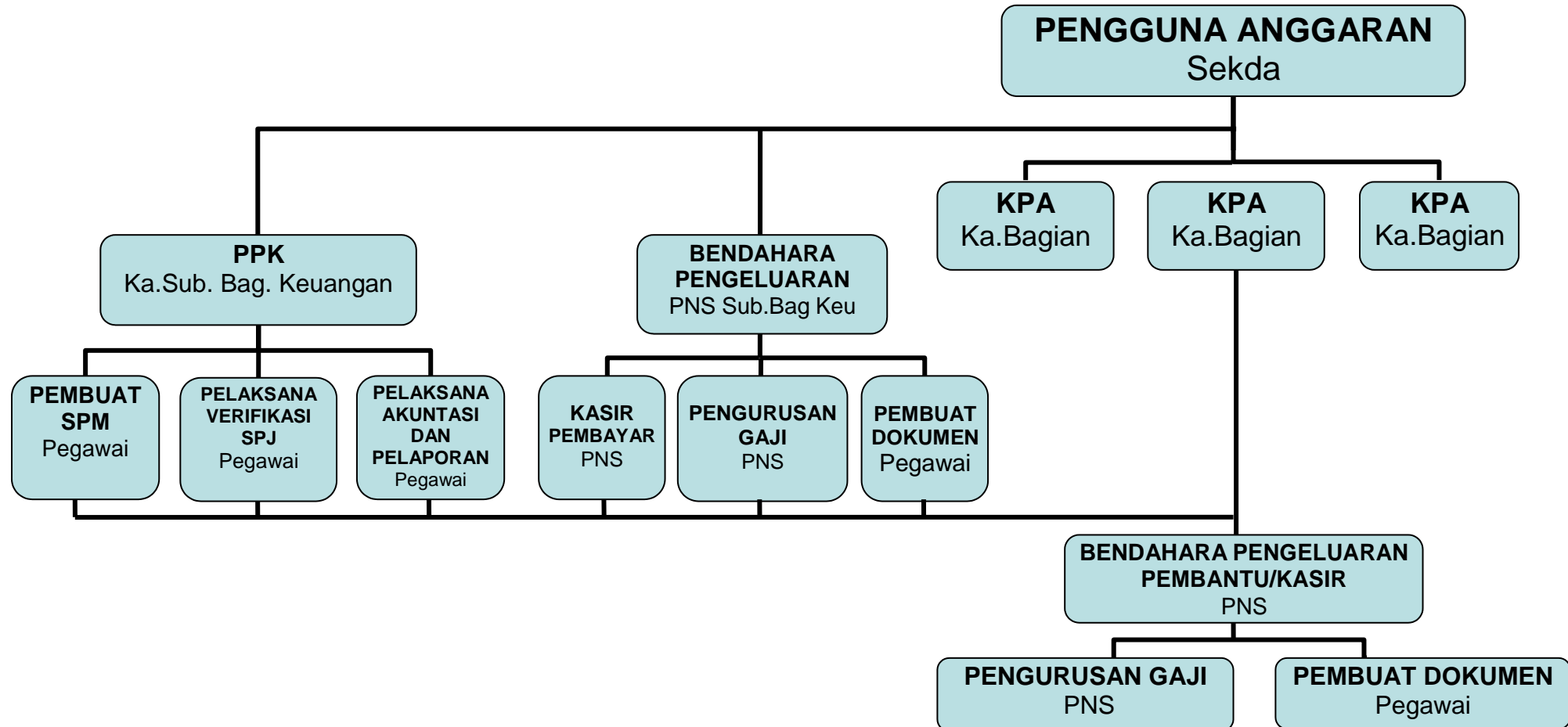
WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

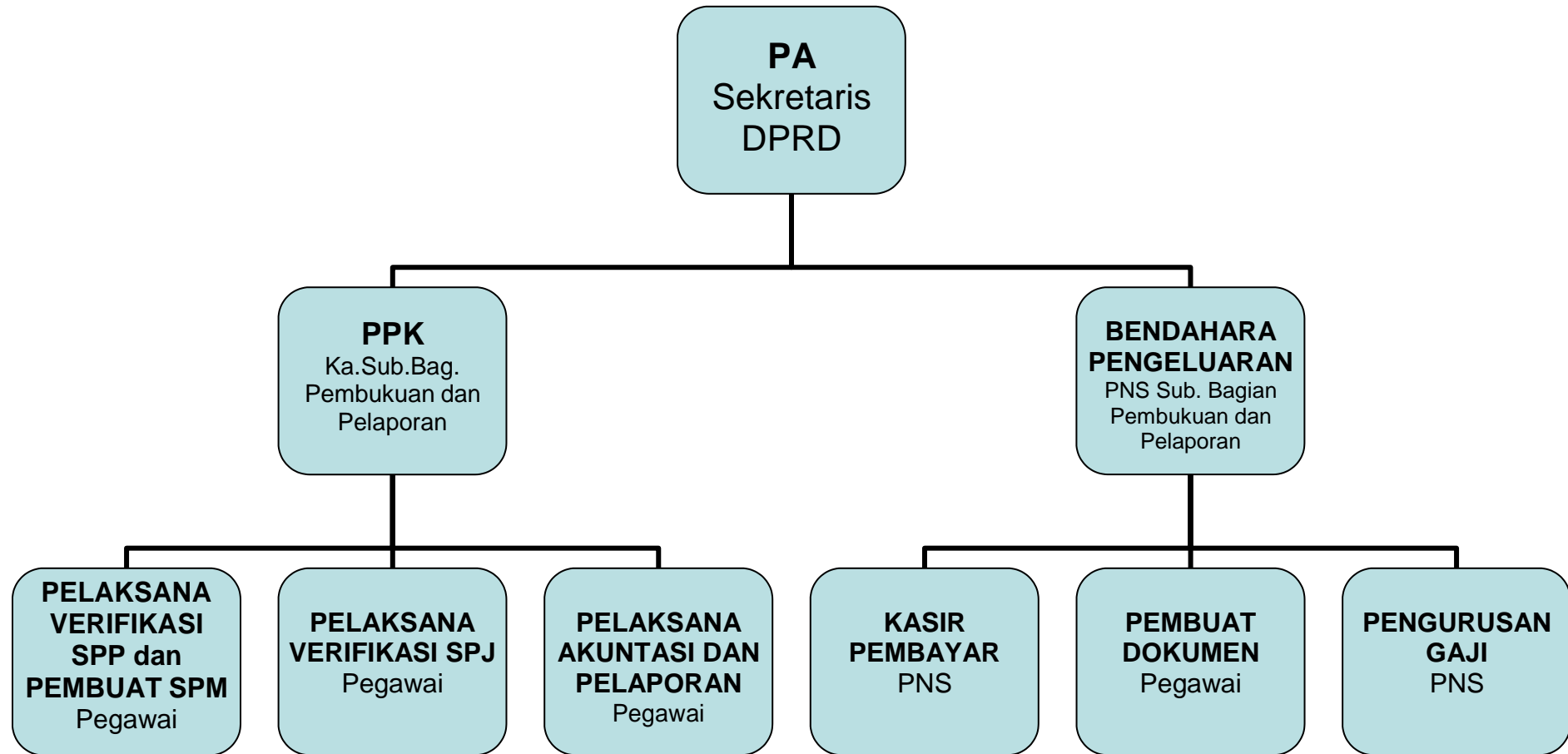
HARYADI SUYUTI

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

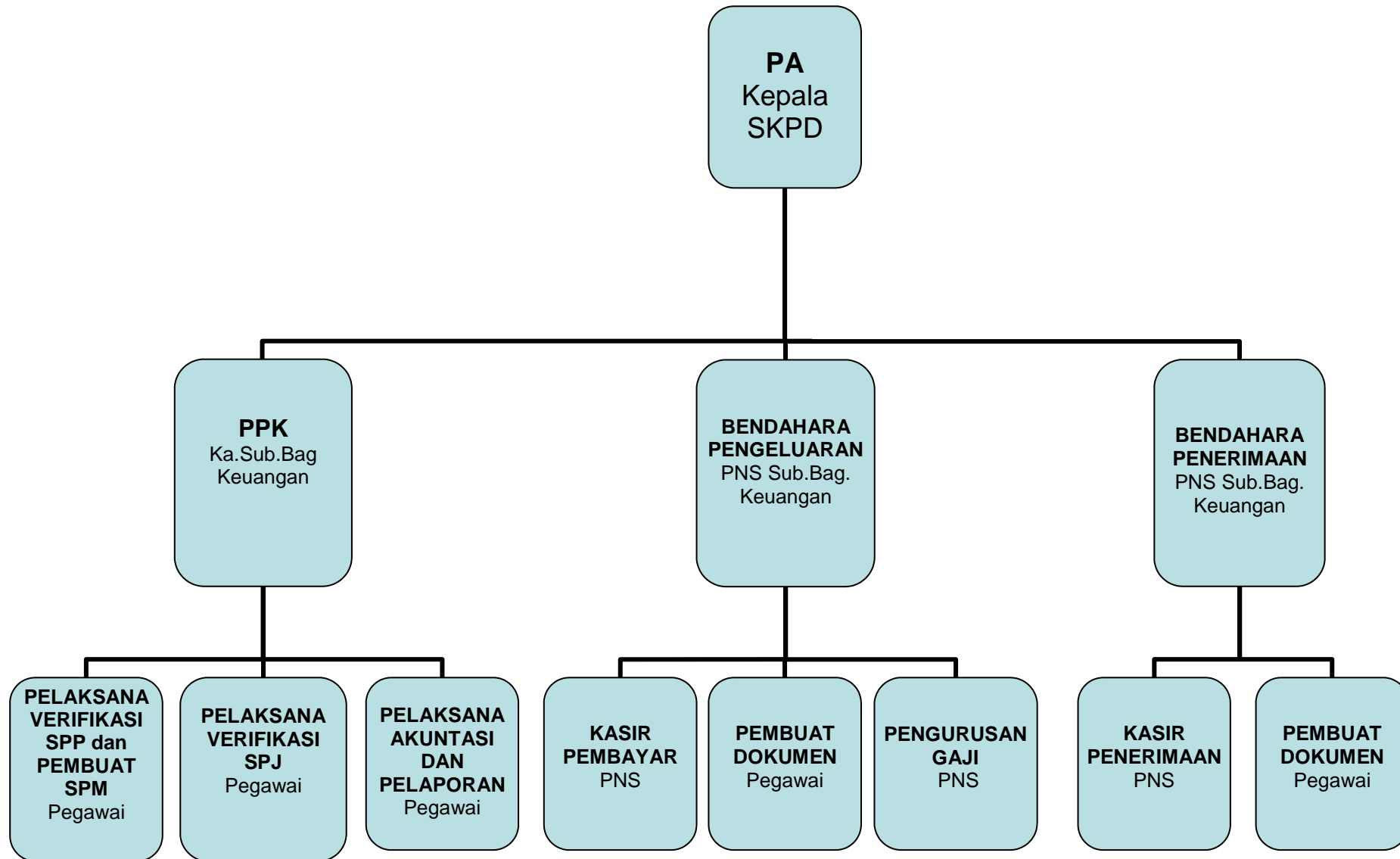
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH



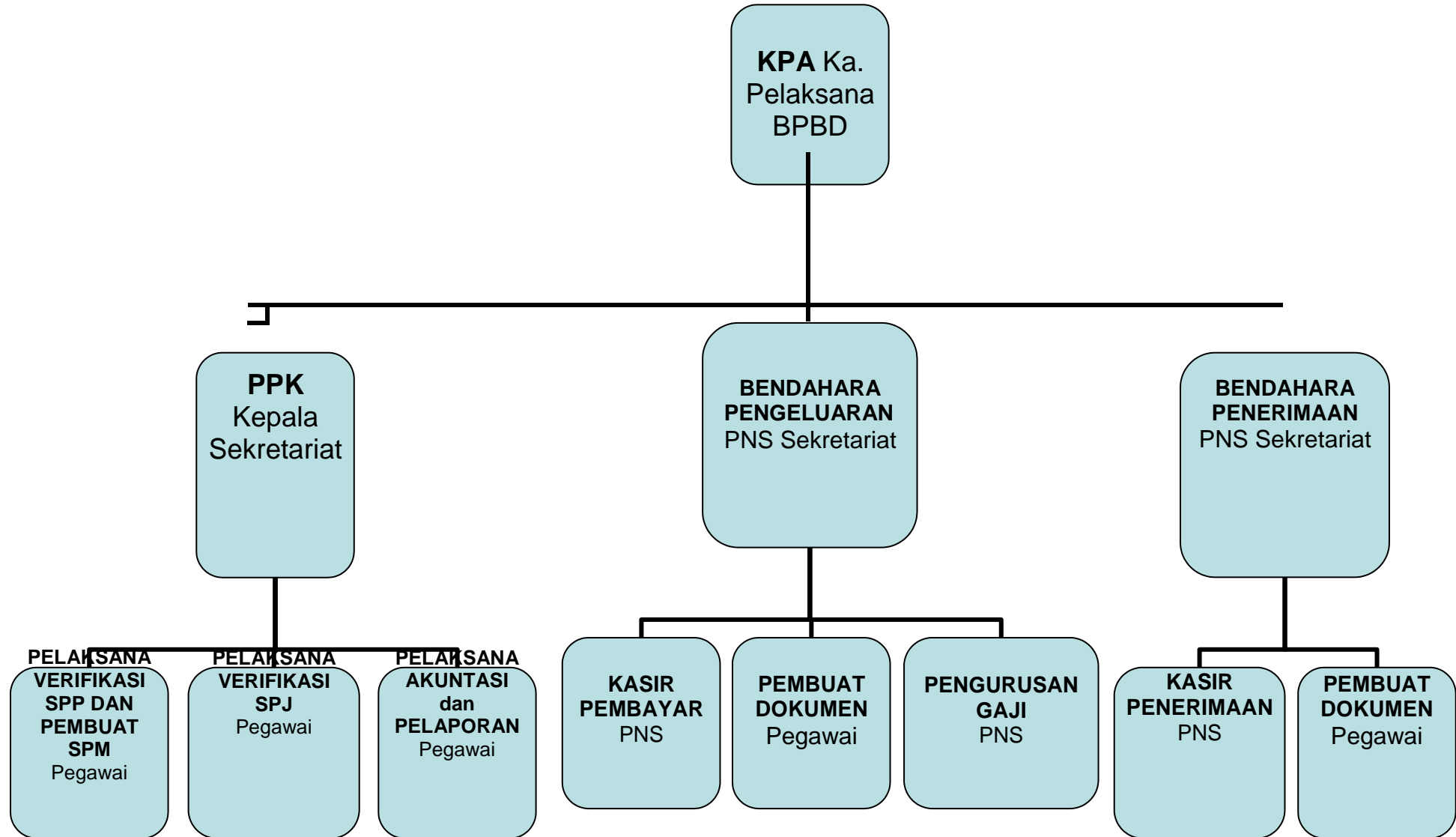
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD



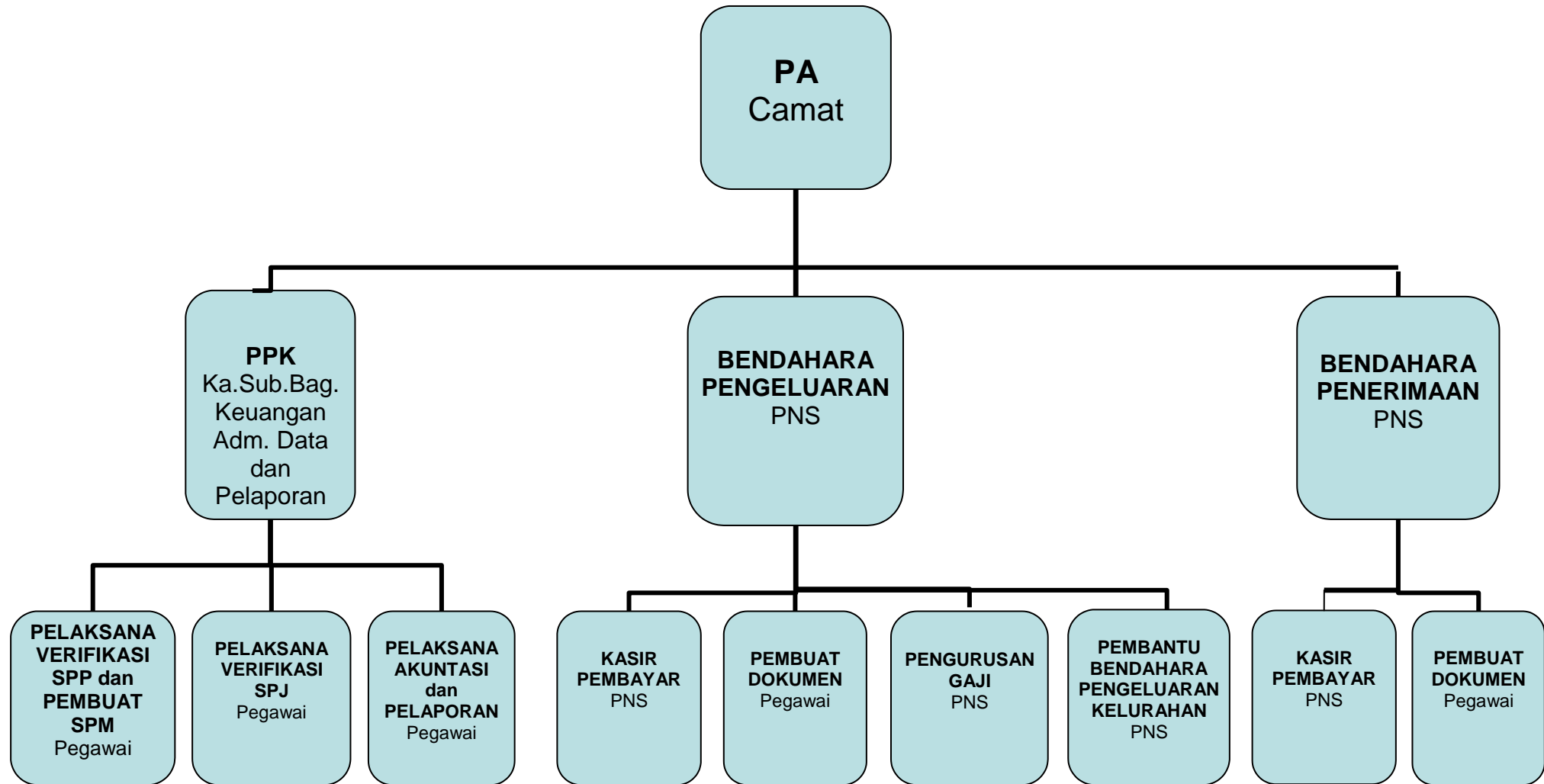
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN DAN DINAS



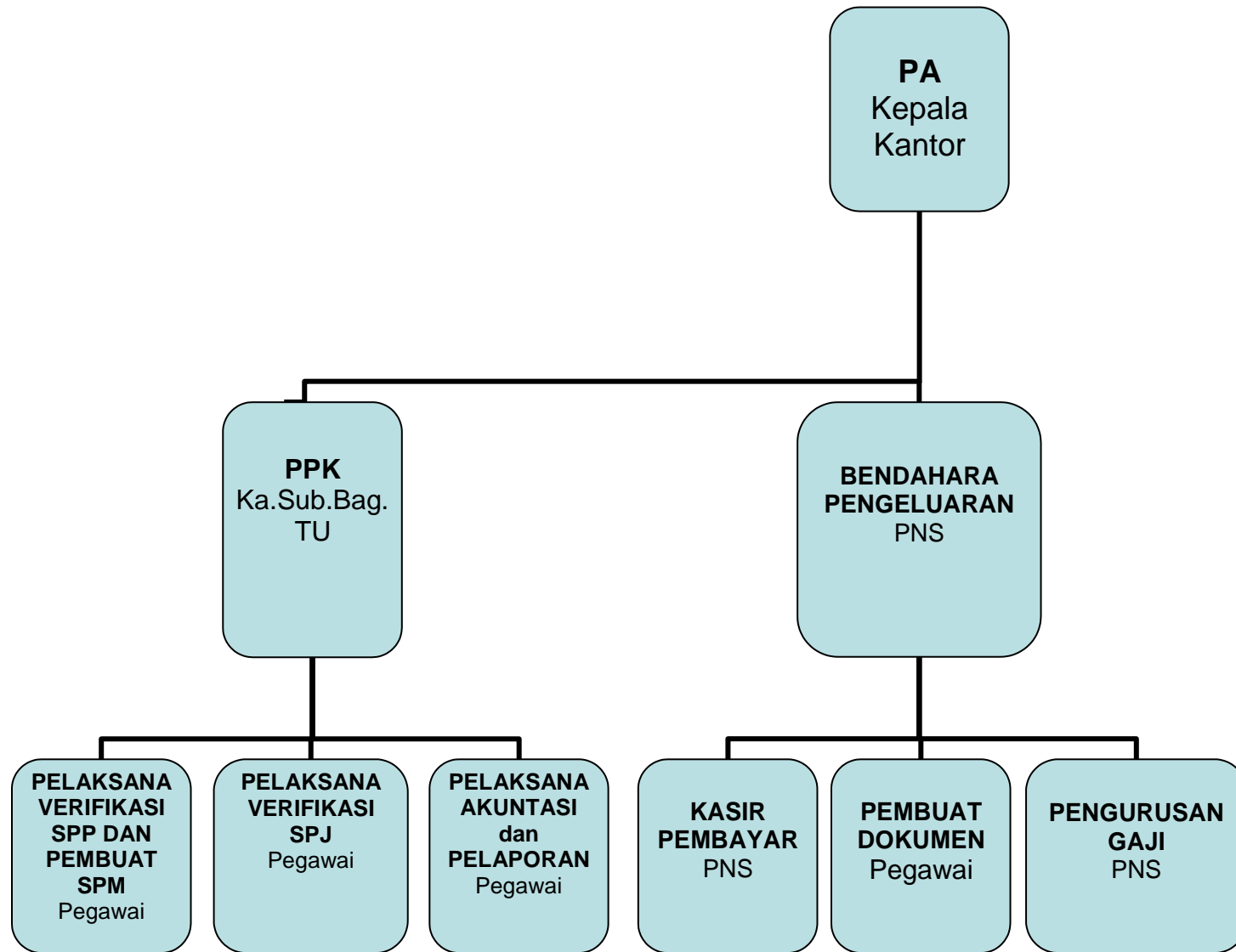
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



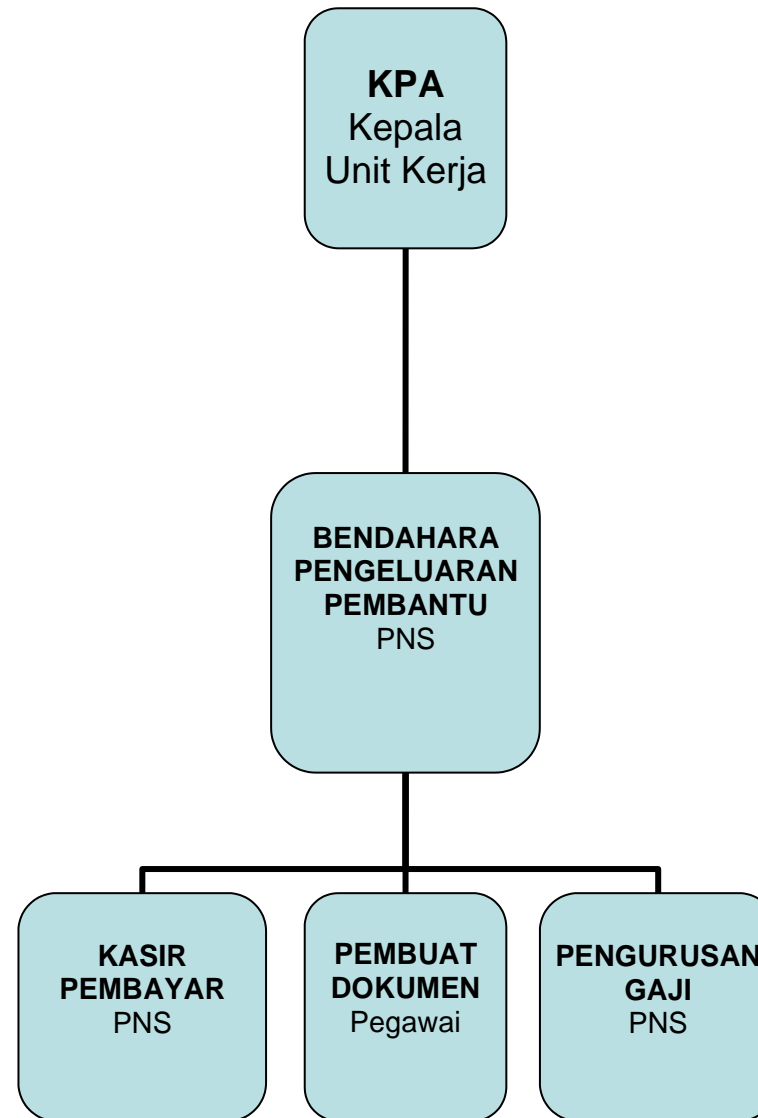
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN KECAMATAN



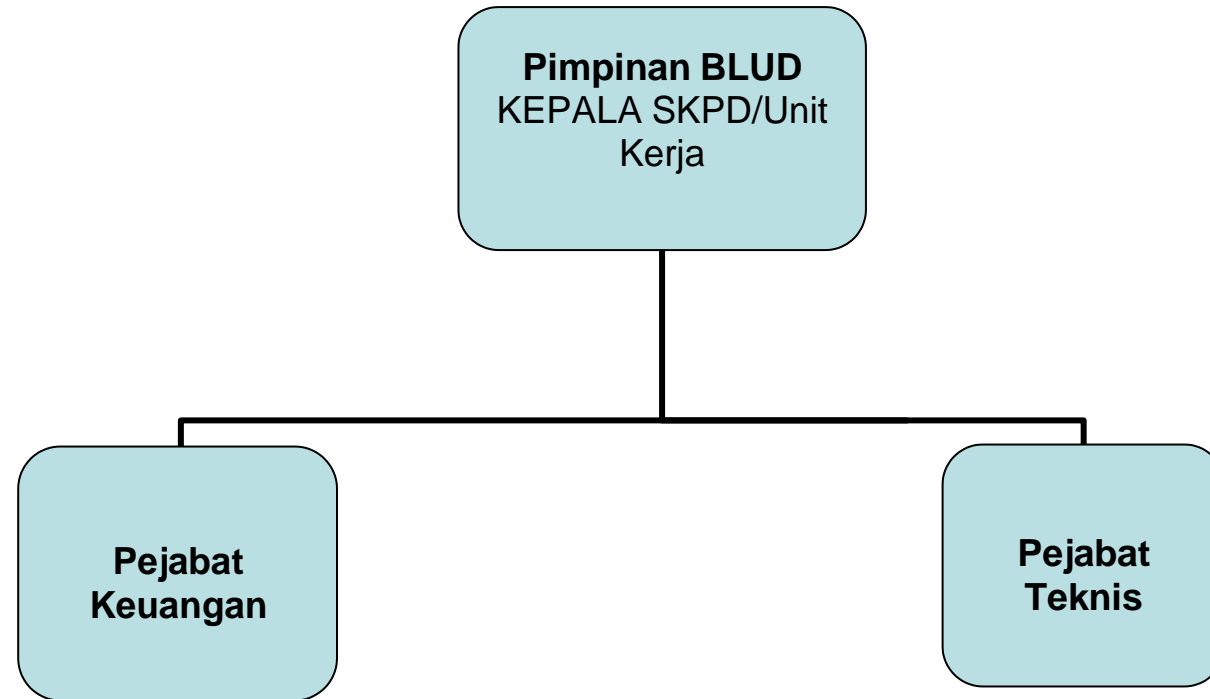
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN KANTOR



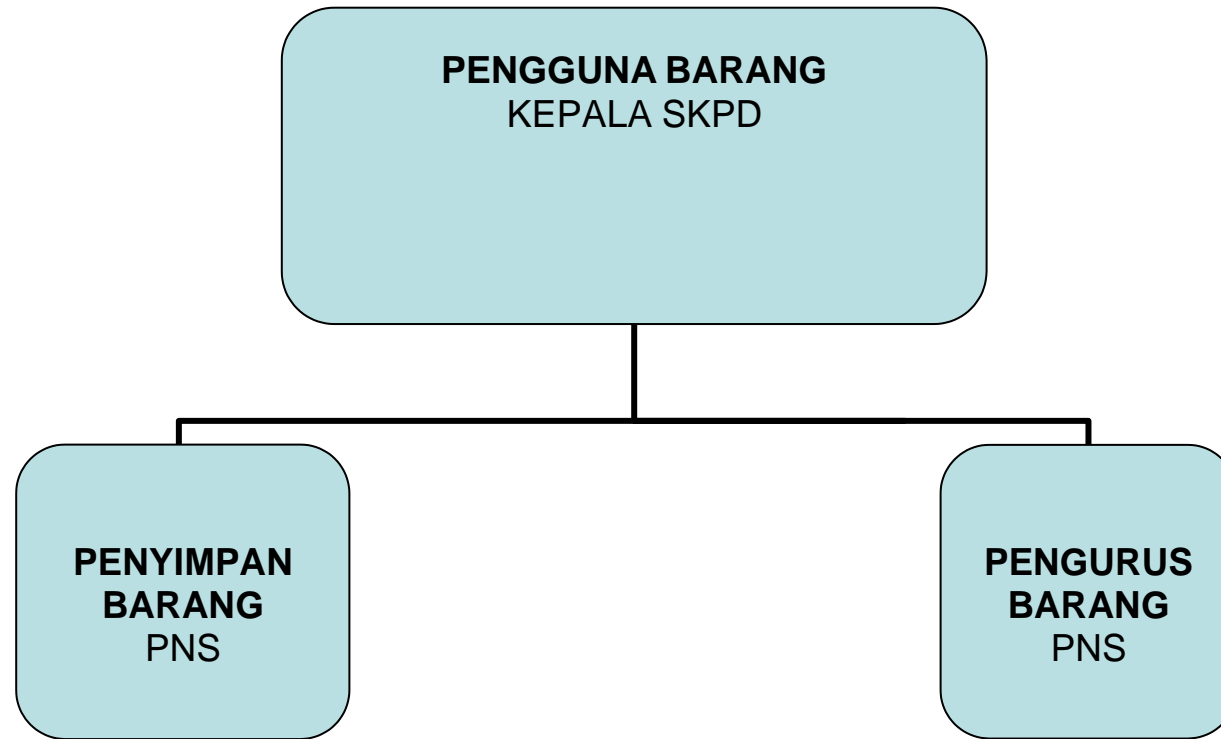
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN UNIT KERJA DENGAN KPA



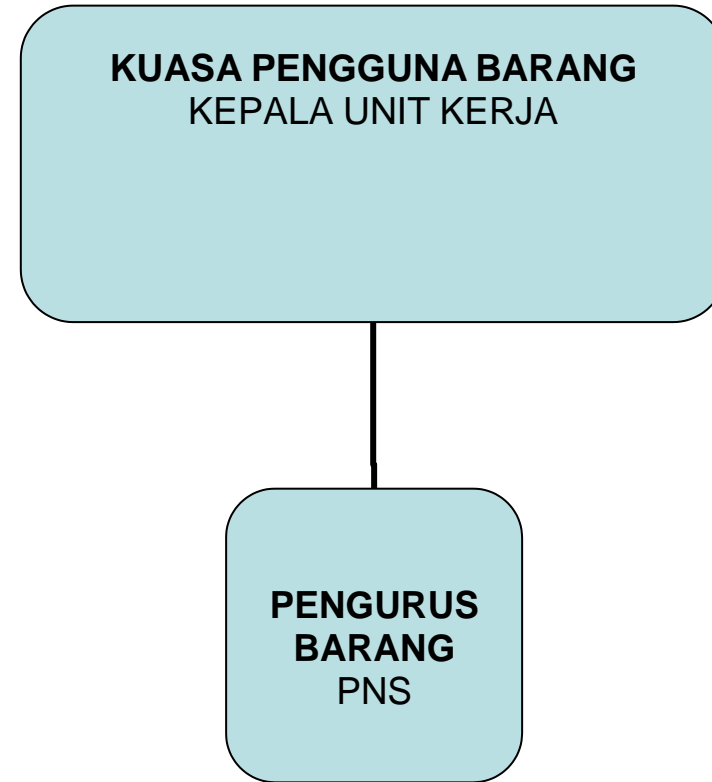
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD



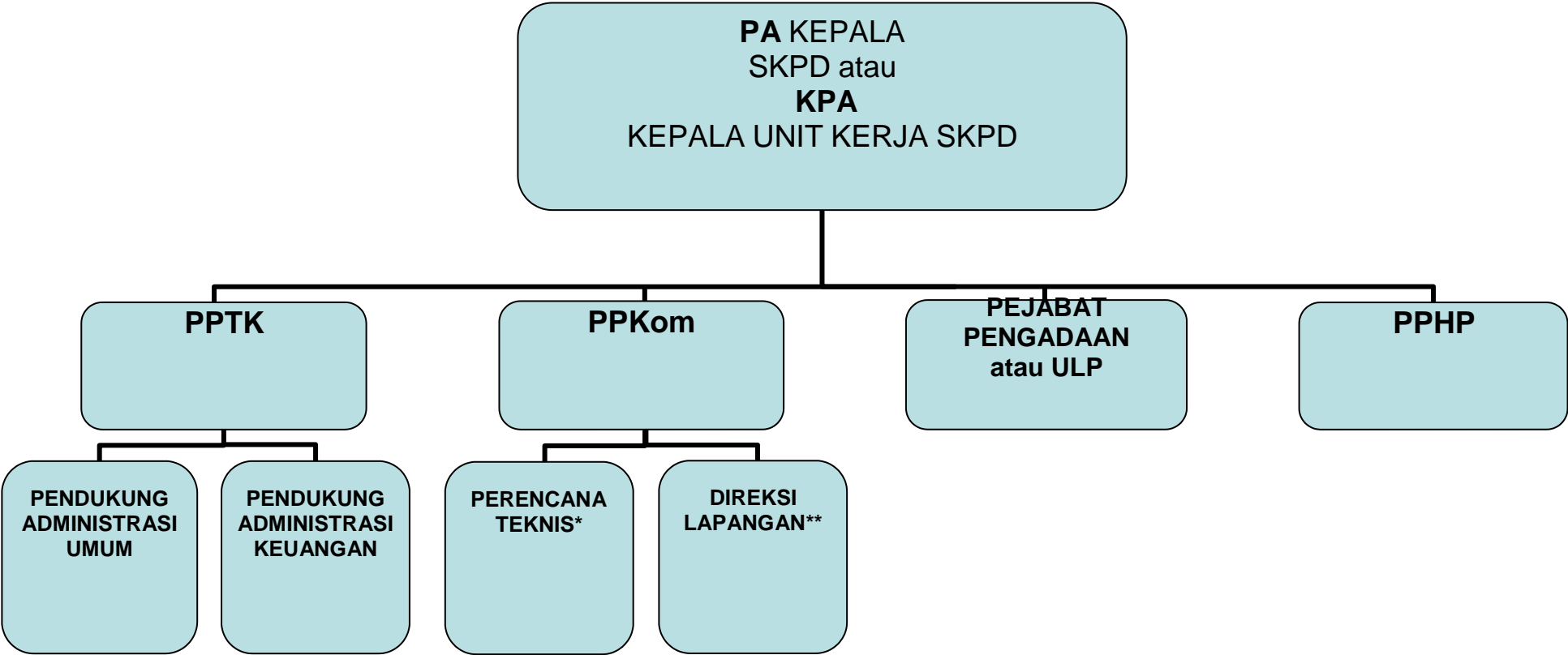
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN BARANG SKPD



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN BARANG UNIT KERJA



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEGIATAN SKPD



* : apabila diperlukan
** : untuk pekerjaan konstruksi

1 FORMAT BANTU LAPORAN BULANAN REALISASI PEKERJAAN DAN KEUANGAN KEGIATAN APBD

**LAPORAN BULANAN
 REALISASI PEKERJAAN DAN KEUANGAN KEGIATAN APBD TAHUN**

SKPD/Unit Kerja :
 Nama Kegiatan :
 Keluaran (Output)
 a.
 b.
 c.
 dst.
 Anggaran : Rp.
 Laporan Bulan :

Keluaran (Output) Kegiatan	Target Kinerja	Waktu Pelaksanaan	Anggaran Rp.	Anggaran Perubahan	Bobot (4:Σ4x100) %	Perkembangan Fisik			Perkembangan Keuangan			Perkembangan Pelaksanaan Keluaran (Output) Kegiatan
						Pencapaian Target/Volume s/d bulan ybs*	Prosentase Fisik s/d bulan ybs (7:2x100) %	Persentase tertimbang (8x6:100) %	Realisasi Penggunaan s/d bulan ybs Rp.	Prosentase Keuangan (10:4x100) %	Prosentase Tertimbang (11x6:100) %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

PA/KPA

Yogyakarta,
 PPTK

NIP.

NIP.

Petunjuk Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi nama keluaran (output) kegiatan yang ada sesuai DPA (diambilkan dari tolok ukur kinerja keluaran yang ada dalam DPA)
- Kolom 2 : Diisi dengan target/volume fisik keluaran (output) kegiatan sesuai rencana yang direncanakan (rencana 1 tahun sesuai DPA)
- Kolom 3 : Diisi sesuai tata kala (jumlah bulan/hari) rencana penyelesaian keluaran (output) kegiatan
- Kolom 4 : Diisi sesuai nilai anggaran masing-masing keluaran (output) kegiatan
- Kolom 5 : Diisi sesuai nilai anggaran perubahan masing-masing keluaran (output) kegiatan
- Kolom 6 : Diisi sesuai nilai anggaran keluaran (output) kegiatan terhadap total anggaran kegiatan, dengan rumus perhitungan[(4:Σ4x100)
- Kolom 7 : Diisi dengan target/volume fisik keluaran (output) kegiatan sesuai realisasi target pada bulan yang bersangkutan
- Kolom 8 : Diisi dengan prosentase perkembangan fisik keluaran (output) kegiatan terhadap target/volume keluaran (output) kegiatan yang direncanakan, dengan perhitungan [7:2x100]
- Kolom 9 : Diisi persentase tertimbang dengan rumus (8x6:100)
- Kolom 10 : Diisi realisasi keuangan sesuai SPJ
- Kolom 11 : Diisi persentase keuangan merupakan perbandingan antara realisasi keuangan sesuai SPJ dengan target anggaran
- Kolom 12 : Diisi persentase tertimbang dengan rumus (11x6:100)
- Kolom 13 : Diisi dengan narasi perkembangan fisik keluaran (output) kegiatan dan atau permasalahan yang muncul pada bulan yang bersangkutan

CONTOH

**LAPORAN BULANAN
REALISASI PEKERJAAN DAN KEUANGAN KEGIATAN APBD TAHUN 2013**

SKPD/Unit Kerja :
 Nama Kegiatan : Operasional LPSE
 Keluaran (Output) : Target kinerja
 a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik 100 paket pekerjaan
 b. Training aplikasi LPSE 160 peserta, 10 kali
 c. Registrasi penyedia barang/jasa 50 PBJ
 dst.
 Anggaran : Rp.
 Laporan Bulan : Maret 2013

Keluaran (Output) Kegiatan	Target Kinerja	Waktu Pelaksanaan	Anggaran Rp.	Anggaran Perubahan	Bobot (4:Σ4x100) %	Perkembangan Fisik			Perkembangan Keuangan			Perkembangan Pelaksanaan Keluaran (Output) Kegiatan
						Pencapaian Target/Volume s/d bulan ybs* %	Prosentase Fisik s/d bulan ybs (7:2x100) %	Persentase tertimbang (8x6:100) %	Realisasi Penggunaan s/d bulan ybs Rp.	Prosentase Keuangan (10:4x100) %	Prosentase Tertimbang (11x6:100) %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik	100 paket	12 bulan	75,000,000		60.00	15	15.00	9.00	11,250,000	15	1.35	Jumlah tergantung surat pelimpahan pengadaan dari SKPD/Unit Kerja
Training aplikasi LPSE	160 peserta	20 hari	40,000,000		32.00	48	30.00	9.60	11,250,000	28	2.70	Training telah dilakukan 3 kali
Registrasi penyedia barang/jasa	50 PBJ	8 bulan	10,000,000		8.00	30	60.00	4.80	6,000,000	60	2.88	Jumlah PBJ yang telah teregistrasi sebanyak 30 PBJ
Jumlah			125,000,000		100		45.60	23.40	28,500,000	22.8	6.93	

PA/KPA

Yogyakarta,
PPTK

NIP.

NIP.

Petunjuk Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi nama keluaran (output) kegiatan yang ada sesuai DPA (diambilkan dari tolok ukur kinerja keluaran yang ada dalam DPA)
- Kolom 2 : Diisi dengan target/volume fisik keluaran (output) kegiatan sesuai rencana yang direncanakan (rencana 1 tahun sesuai DPA)
- Kolom 3 : Diisi sesuai tata kala (jumlah bulan/hari) rencana penyelesaian keluaran (output) kegiatan
- Kolom 4 : Diisi sesuai nilai anggaran masing-masing keluaran (output) kegiatan
- Kolom 5 : Diisi sesuai nilai anggaran perubahan masing-masing keluaran (output) kegiatan
- Kolom 6 : Diisi sesuai nilai anggaran keluaran (output) kegiatan terhadap total anggaran kegiatan, dengan rumus perhitungan[(4:Σ4x100)
- Kolom 7 : Diisi dengan target/volume fisik keluaran (output) kegiatan sesuai realisasi target pada bulan yang bersangkutan
- Kolom 8 : Diisi dengan prosentase perkembangan fisik keluaran (output) kegiatan terhadap target/volume keluaran (output) kegiatan yang direncanakan, dengan perhitungan [7:2x100]
- Kolom 9 : Diisi persentase tertimbang dengan rumus (8x6:100)
- Kolom 10 : Diisi realisasi keuangan sesuai SPJ
- Kolom 11 : Diisi persentase keuangan merupakan perbandingan antara realisasi keuangan sesuai SPJ dengan target anggaran
- Kolom 12 : Diisi persentase tertimbang dengan rumus (11x6:100)
- Kolom 13 : Diisi dengan narasi perkembangan fisik keluaran (output) kegiatan dan atau permasalahan yang muncul pada bulan yang bersangkutan

2 FORMAT BANTU LAPORAN ADMINISTRASI PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN PENYEDIA BARANG/JASA

**LAPORAN ADMINISTRASI PEKERJAAN
YANG DILAKSANAKAN PENYEDIA BARANG/JASA TAHUN**

SKPD : Nama
Kegiatan : Anggaran
: Rp. S/d Bulan
:

Keluaran (Output) Kegiatan	Anggaran Rp.	OE/ HPS Rp.	KONTRAK			SPMK		Penyedia Barang/ Jasa	Waktu Pelaksanaan	Penyerahan		Amandemen Kontrak		
			Nilai Rp.	No	Tgl.	No	Tgl.			I Tgl.	II Tgl.	No	Tgl	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui :

Yogyakarta, PA/KPA

PPTK

.....
NIP

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi nama keluaran (output) kegiatan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa
- Kolom 2 : Diisi anggaran keluaran (output) kegiatan sesuai DPA
- Kolom 4 s/d 15 : Cukup jelas

3 FORMAT BANTU LAPORAN TRIBULANAN REALISASI PEKERJAAN DAN KEUANGAN KEGIATAN APBD

LAPORAN TRIBULANAN REALISASI PEKERJAAN DAN KEUANGAN KEGIATAN APBD TAHUN

SKPD :
 Nama Kegiatan :
 Anggaran :
 S/d Tribulan :

Keluaran (Output) Kegiatan	Anggaran Rp.	Bobot 2:Σ2x100 %	Perkembangan Fisik			Perkembangan Keuangan				Perkembangan Pelaksanaan Keluaran (Output) Kegiatan	Permasalahan	Penyelesaian/Tindak Lanjut
			Target Fisik %	Realisasi Fisik %	Prosentase Tertimbang 5x3:100 %	Target Pengeluaran Anggaran Rp.	Realisasi Penggunaan Anggaran Rp.	Persent Keuangan 8:2x100 %	Persent Tertimbang 9x3:100 %			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Σ2	Σ3			Σ6			Σ8:Σ2x100	Σ10			

PA/KPA

Yogyakarta,
PPTK

NIP.

NIP. Petunjuk Pengisian :

- Kolom 1 Diisi nama keluaran (output) kegiatan yang ada sesuai DPA
- Kolom 2 Diisi nilai anggaran keluaran (output) kegiatan sesuai DPA
- Kolom 3 Diisi dengan nilai bobot anggaran keluaran (output) kegiatan terhadap total anggaran kegiatan dengan rumus perhitungan [2/ Σ2x100]
- Kolom 4 Diisi dengan prosentase target perkembangan fisik keluaran (output) kegiatan yang direncanakan sampai dengan triwulan yang bersangkutan
- Kolom 5 Diisi prosentase perkembangan pelaksanaan fisik keluaran (output) kegiatan sampai dengan triwulan yang bersangkutan
- Kolom 6 Diisi prosentase perkembangan pelaksanaan fisik keluaran (output) kegiatan terhadap nilai bobot atau anggaran kegiatan, dengan rumus perhitungan [5x3:100]
- Kolom 7 Diisi dengan rencana target pengeluaran keuangan sampai dengan triwulan yang bersangkutan
- Kolom 8 Diisi dengan realisasi pengeluaran keuangan sesuai SPJ sampai dengan triwulan yang bersangkutan
- Kolom 9 Diisi dengan prosentase keuangan realisasi pengeluaran anggaran terhadap nilai keluaran (output) kegiatan yang direncanakan [8:2x100]
- Kolom 10 Diisi dengan prosentase keuangan realisasi pengeluaran anggaran keluaran (output) kegiatan terhadap total nilai anggaran kegiatan yang direncanakan [9x3:100]
- Kolom 11 sd 13 Cukup jelas

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

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.....

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

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

SKPD/UNIT KERJA :
KEGIATAN :

Lampiran : BA Penyerahan Keluaran (Output) 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,
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna 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 Barang |
| 4. Tanggal kontrak/adendum kontrak | 8. Diisi terlampir (min 1 lbr) |
| | 9. Keterangan :(misal kontrak telah dikirim dsb) |

LAMPIRAN BA PENYERAHAN KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI

SKPD/UNIT KERJA :
KEGIATAN :

Lampiran : BA Penyerahan Keluaran (Output) Kegiatan
Nomor :
Tanggal :

No	Keluaran (Output) Kegiatan	Kontrak		Penyerahan			Konstruksi	Penyedia Jasa		Foto Hasil Kegiatan	Keterangan
				Pertama		Rencana Kedua		Konsultan			
		Nomor	Tanggal	Nomor BA	Tanggal	Tanggal		Perencana	Pengawas/MK		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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 I | 10. Nama Konsultan Pengawas/MK |
| 2. Nama keluaran (output) kegiatan | 6. Tanggal BA Penyerahan I | 11. Diisi terlampir (min 1 lbr) |
| 3. Nomor kontrak, jika ada adendum bisa diisi lebih dari 1 kontrak pada baris berikutnya | 7. Rencana tanggal penyerahan II | 12. Keterangan :(misal kontrak telah dikirim dsb) |
| 4. Tanggal kontrak/adendum kontrak | 8. Nama Pelaksana Konstruksi/Kontraktor | |
| | 9. Nama Konsultan Perencana | |

LAMPIRAN BA PENYERAHAN KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTANSI

SKPD/UNIT KERJA :
KEGIATAN :

Lampiran : BA Penyerahan Keluaran (Output) Kegiatan
Nomor :
Tanggal :

No	Keluaran (Output) Kegiatan	Kontrak		Penyerahan		Penyedia Jasa	Produk/Laporan Gbr/DED/RAB/dll	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/telah dikirim per tanggal ... |
| | 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	Keterangan
		Nomor	Tanggal	Nomor BA	Tanggal		Kegiatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui,
Pegguna 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) |

LAMPIRAN VII :
NOMOR :
TANGGAL :

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
LAPORAN PENAMBAHAN ASET DARI KEGIATAN

Keluaran (Output) Kegiatan :
Nama Kegiatan :
SKPD/Unit Kerja :
Tahun Anggaran :

No. Urut	URAIAN	Jumlah Anggaran (Rp)	Jumlah Realisasi (Rp)	No/Tgl. SPK Kontrak	SPESIFIKASI BARANG				Volume	Harga per Unit	Berita Acara/Kwitansi Final		Keterangan
					Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No.Sertifikat No.Pabrik	Asal dan Cara Perolehan Barang			Nomor	Tanggal	
	Jumlah												

Yogyakarta, Tanggal
Kepala

Petunjuk Pengisian:
Uraian diisi rincian output

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

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

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

Laporan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang melaporkan
Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.....

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI