



## **WALIKOTA YOGYAKARTA**

---

### **PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA**

**NOMOR 66 TAHUN 2012**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA YOGYAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi pelaksanaan kegiatan, perlu disusun pedoman pelaksanaan kegiatan bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan serta telah dikeluarkannya Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Peraturan Walikota Nomor 106 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, 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 Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 51 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 21 Seri D);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. 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).

## 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. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
6. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta.
7. 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.
8. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
9. 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.
10. 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.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.

13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi Tata Usaha Keuangan pada SKPD.
15. Unit Kerja adalah Bagian SKPD Sekretariat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
16. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
18. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD/ Unit Kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
22. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
23. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah pejabat/panitia yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
24. Direksi Lapangan adalah tim pendukung yang membantu PPKom untuk kegiatan fisik konstruksi.
25. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
28. 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 pengeralahan 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.

29. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
32. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
33. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
34. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
35. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
36. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
37. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
38. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk

penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

39. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
40. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
41. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan di Pemerintah Kota Yogyakarta yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan APBD.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur pelaksanaan kegiatan yang dibiayai 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, organisasi, pelaksanaan, pelaporan dan pengendalian kegiatan untuk :

- 1) Kegiatan di Pemerintah Kota Yogyakarta yang seluruh pembiayaannya dibebankan pada belanja langsung APBD;
- 2) Seluruh/sebagian kegiatan di Pemerintah Kota Yogyakarta yang seluruh atau sebagian pembiayaannya bersumber dari luar APBD, yang pelaksanaannya melalui mekanisme pada belanja langsung APBD.

## **BAB IV**

### **PERENCANAAN**

#### Bagian Pertama Perencanaan Kegiatan Pasal 4

- (1) Penentuan program kegiatan disusun dan dituangkan dalam dokumen-dokumen perencanaan yang disusun sebelum DPA-SKPD ditetapkan.
- (2) Dokumen-dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. RPJPD;
  - b. RPJMD;
  - c. Renstra - SKPD;
  - d. RKPD;
  - e. RKBMD, RKPBMMD;
  - f. RKT;
  - g. RENJA-SKPD;
  - h. KAK RUP;
  - i. KUA-PPAS;
  - j. RKA;
  - k. RAPBD.
- (3) Penyusunan dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a sampai dengan huruf k dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setelah penyusunan RENJA-SKPD dilakukan penyusunan pra-RKA sebagai materi dalam penyusunan KUA-PPAS.
- (5) Penyusunan dokumen-dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaksanakan dengan urutan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Kedua Perencanaan Kegiatan Dua Tahun Pasal 5

- (1) RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

- (2) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.
- (3) Prakiraan maju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
- (4) Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
- (5) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

### Bagian Ketiga

#### Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

##### Pasal 6

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP) sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing.
- (2) Penyusunan RUP untuk tahun anggaran berikutnya diselesaikan pada tahun anggaran berjalan.
- (3) PA/KPA mengirimkan RUP ke SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan.
- (4) SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan melaksanakan inventarisasi RUP yang disusun oleh SKPD untuk diumumkan kepada masyarakat luas melalui *website* [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id), papan pengumuman resmi serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE setelah APBD yang merupakan rencana tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- (5) Prosedur Penyusunan RUP meliputi :
  1. Identifikasi kebutuhan barang/jasa;
  2. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
  3. Penetapan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan;
  4. Penetapan kebijakan umum tentang cara pelaksanaan pengadaan, yang meliputi :
    - a. Pengadaan dengan cara Swakelola; dan
    - b. Pengadaan dengan menggunakan Penyedia Barang/Jasa.
  5. Penetapan kebijakan umum tentang pengorganisasian pengadaan;
  6. penetapan kebijakan umum tentang penggunaan produk dalam negeri;
  7. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK), paling sedikit memuat :
    - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
    - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;



- c. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan;
  - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
8. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan.
- (6) Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, meliputi :
- 1. Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Swakelola
    - a. Pelaksanaan Swakelola oleh Penanggungjawab Anggaran;
    - b. Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola;
    - c. Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
  - 2. Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa
    - a. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
    - b. Pemilihan sistem Pengadaan Barang/Jasa
      - 1) Penetapan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
      - 2) Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
      - 3) Penetapan metode evaluasi penawaran;
      - 4) Penetapan jenis kontrak.
    - c. Penetapan metode penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
    - d. Penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
    - e. Penyusunan dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
    - f. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- (7) PA mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DPA.
- (8) Contoh format RUP sebagaimana terlampir dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Perencanaan Teknis Kegiatan  
Pasal 7

- (1) Dalam perencanaan teknis pekerjaan konstruksi membangun baru, menambah atau mengubah struktur, maka SKPD/Unit Kerja mempunyai kewajiban untuk menyusun dokumen perencanaan teknis pekerjaan (*Detail Engineering Design/DED*) 1 (satu) tahun sebelumnya, dengan tetap mengacu pada Dokumen Renstra yang telah ditetapkan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) untuk Pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dan/atau pekerjaan perencanaan untuk konstruksi dengan nilai pagu sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan pada tahun berjalan.

Bagian Kelima  
Pekerjaan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kerja  
Pasal 8

- (1) SKPD/Unit Kerja melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan pemeliharaan dan/atau rehabilitasi;
- (2) Pekerjaan pemeliharaan bangunan gedung yang bersifat rehabilitasi berat dianggarkan dalam RKA-SKPD yang mempunyai tugas pokok fungsi di bidang bangunan gedung;
- (3) Pekerjaan pemeliharaan bangunan yang bersifat rehabilitasi sedang dan/atau ringan dianggarkan dalam RKA SKPD/Unit kerja yang bersangkutan;
- (4) Dokumen perencanaan teknis pekerjaan (*Detail Engineering Design/DED*) Pekerjaan pemeliharaan dan/atau rehabilitasi bangunan gedung yang menyangkut struktur atau komponen struktur harus mendapat persetujuan SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok fungsi di bidang bangunan gedung;
- (5) Ketentuan pekerjaan struktur dan non struktur untuk pemeliharaan gedung sebagaimana tersebut pada Lampiran III Peraturan Walikota ini;
- (6) Pemeliharaan peralatan kantor dan peralatan rumah tangga dianggarkan dalam RKA SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.

## **BAB V**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

Bagian pertama

Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan pada SKPD terdiri dari :
  - a. Pengguna Anggaran (PA);
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
  - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
    - 1) Pelaksana Verifikasi dan Pembuat SPM;
    - 2) Pelaksana Verifikasi SPj; dan
    - 3) Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan.
  - d. Bendahara terdiri dari :
    - 1) Bendahara Penerimaan;
    - 2) Bendahara Pengeluaran; dan
    - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu apabila ada penetapan KPA.
  - e. Bendahara Penerimaan dapat dibantu Pembantu Bendahara Penerimaan terdiri dari :
    - 1) Kasir Penerimaan; dan
    - 2) Pembuat Dokumen.

- f. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran terdiri dari :
- 1) Kasir pembayar;
  - 2) Pembuat Dokumen; dan
  - 3) Pengurusan Gaji.
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk SKPD Sekretariat Daerah merangkap sebagai kasir pembayar dan dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu yaitu Pembuat Dokumen dan Pengurusan Gaji.
- h. Bendahara pengeluaran pembantu untuk SKPD selain Sekretariat Daerah merangkap sebagai kasir pembayar dan dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu yaitu Pembuat Dokumen.
- (2) Bagan susunan organisasi pengelolaan keuangan sebagaimana terlampir dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua

### Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)

#### Pasal 10

- (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, Bendahara, PPKom dan atau PPTK.
- (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 Ketiga

#### Bendahara

#### Pasal 11

- (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.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah menetapkan 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 dan pembantu Bendahara wajib memperhatikan keamanan pengelolaan, penyimpanan keuangan kegiatan dan bertanggungjawab atas uang yang dikelolanya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (8) Dalam melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian terhadap pelaksanaan APBD, Bendahara dan pembantu Bendahara wajib berpedoman pada peraturan yang berlaku.
- (9) Pejabat yang ditunjuk dan diusulkan sebagai calon Bendahara dan pembantu Bendahara 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. mempunyai kompetensi moral yang baik, antara lain jujur, dapat dipercaya, tidak pemabuk, bebas narkoba, tidak penjudi maupun pemboros;
  - d. tidak menduduki jabatan struktural.
- (10) Bendahara dan pembantu Bendahara tidak dapat merangkap sebagai PPKom, PPTK dan PPK-SKPD.
- (11) Apabila Bendahara dan/atau pembantu Bendahara dimutasi, maka Kepala SKPD selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja mengusulkan pengganti Bendahara kepada Walikota dan menetapkan pengganti pembantu Bendahara terhitung sejak dimutasikan dari SKPD yang bersangkutan.
- (12) Apabila Bendahara dan/atau pembantu Bendahara berhalangan melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Bendahara dengan diketahui Kepala SKPD.
- (13) Apabila Bendahara dan/atau pembantu Bendahara berhalangan melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara dan diadakan berita acara serah terima.
- (14) Apabila Bendahara dan/atau pembantu Bendahara 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 kepada Walikota dan menetapkan pengganti Bendahara.
- (15) Penunjukan pengganti Bendahara ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang dipersiapkan oleh PA yang berwenang dalam pengelolaan keuangan daerah.

#### Bagian Keempat

#### Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan

#### Pengelola Keuangan pada SKPD Penghasil

#### Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan pada SKPD Penghasil terdiri dari:
- a. Pengguna Anggaran (PA);
  - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
  - c. Bendahara Pengeluaran;
  - d. Bendahara Penerimaan;
  - e. Pembantu Bendahara Pengeluaran; dan
  - f. Pembantu Bendahara Penerimaan.

- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Kepala SKPD Penghasil.
- (3) PPK-SKPD adalah pejabat struktural yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan.
- (4) PPK-SKPD dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pelaksana fungsi verifikasi SPP, SPM, SPj, akuntansi dan pelaporan keuangan SKPD.
- (5) Bendahara dan pembantu Bendahara adalah staf pada SKPD yang melaksanakan fungsi ketatausahaan keuangan.
- (6) Apabila diangkat KPA oleh Walikota, maka diikuti dengan penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### Bagian Kelima

##### Pengelola Keuangan pada SKPD Non Penghasil

##### Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan pada SKPD Non Penghasil terdiri dari:
  - a. Pengguna Anggaran (PA);
  - b. KPA (bila diperlukan);
  - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
  - d. Bendahara Pengeluaran; dan
  - e. Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Kepala SKPD Non Penghasil.
- (3) PPK-SKPD adalah pejabat struktural yang melaksanakan fungsi ketatausahaan keuangan.
- (4) PPK-SKPD dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pelaksana fungsi verifikasi SPP, SPM, SPj, akuntansi dan pelaporan keuangan SKPD.
- (5) Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara adalah staf yang berkedudukan di Unit Kerja yang melaksanakan fungsi ketatausahaan keuangan.
- (6) Apabila diangkat KPA oleh Walikota, maka diikuti dengan penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### Bagian Keenam

##### Pengelola Keuangan pada Sekretariat Daerah

##### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan pada SKPD Sekretariat Daerah terdiri dari :
  - a. Pengguna Anggaran (PA);
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
  - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
  - d. Bendahara Pengeluaran;

- e. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
  - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - g. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
  - (3) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Kepala Bagian pada lingkup Sekretariat Daerah.
  - (4) PPK-SKPD adalah pejabat struktural yang berkedudukan di salah satu Unit Kerja Sekretariat Daerah.
  - (5) PPK-SKPD dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pelaksana fungsi verifikasi SPP, SPM, SPj, akuntansi dan pelaporan keuangan SKPD.
  - (6) Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara adalah staf yang berkedudukan pada Sub Bagian yang melaksanakan fungsi ketatausahaan.
  - (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu diutamakan staf yang berkedudukan pada Sub Bagian yang melaksanakan fungsi ketatausahaan.

#### Bagian Ketujuh

#### Susunan Organisasi Pengelolaan Barang

#### Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Pengelolaan Barang pada SKPD terdiri dari :
  - a. Pengguna Barang;
  - b. Kuasa Pengguna Barang;
  - c. Penyimpan Barang; dan
  - d. 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 Daerah, 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;
    - 2) pelaporan : laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang semester, laporan semesteran tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis, stock opname barang persediaan.
- (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;
  - 3) Kartu Inventaris Ruang (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;
  - 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.

Bagian Kedelapan  
Susunan Organisasi Pengadaan Barang/jasa

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Pengadaan Barang/jasa terdiri dari :
  - a. Pengguna Anggaran (PA);
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
  - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
  - d. Pejabat Pengadaan/ULP; dan
  - e. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).
- (2) Bagan susunan organisasi pengadaan barang/jasa sebagaimana terlampir dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan  
Pengguna Anggaran (PA)

Pasal 17

- (1) PA adalah Kepala SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Dalam hal pengadaan barang/jasa, PA mengangkat dan menetapkan PPKom.

- (3) PA mempunyai ketugasan 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 www.jogjakota.go.id*;
  - 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 :
    - 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).
  - q. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
  - r. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (4) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud ayat (4) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
- (6) PA sekaligus sebagai Pengguna Barang yang bertugas mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mempunyai ketugasan sesuai pelimpahan sebagian kewenangan dari Pengguna Anggaran atas usulan Kepala SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (3) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pengadaan barang/jasa, KPA dapat mengusulkan PPKom kepada PA.
- (4) 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 Pengadaan;
  - g. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  - h. menetapkan keputusan mengenai PPTK dan pelaksana kegiatan;
  - i. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA.
- (5) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (6) KPA sekaligus sebagai Kuasa Pengguna Barang yang bertugas mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya.

Bagian Kesebelas  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)  
Pasal 19

- (1) PPKom ditetapkan oleh PA.
- (2) PPKom memiliki tugas pokok dan fungsi 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. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
  - d. menandatangani Kontrak;
  - e. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - f. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - g. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa pada PA/KPA;
  - h. menyerahkan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;

- i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Penyebutan PPKom diikuti dengan nama pekerjaan dan kegiatan.
  - (4) PPKom bertanggungjawab baik dari segi keuangan maupun dari keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan.
  - (5) PPKom wajib menyusun tatakala pelaksanaan kegiatan dan anggaran masing-masing keluaran (*output*) kegiatan.
  - (6) 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.
  - (7) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.
  - (8) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dikecualikan untuk :
    - a. PPKom yang dijabat oleh pejabat eselon II di Pemerintah Daerah; dan/atau
    - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.
  - (9) PPKom diutamakan pejabat struktural pada SKPD/Unit kerja yang bersangkutan.

Bagian Keduabelas  
Pejabat Pengadaan

Pasal 20

- (1) Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pengadaan meliputi:
  - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - c. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi;
  - d. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - e. menetapkan penyedia barang/Jasa untuk pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan atau untuk paket pekerjaan jasa konsultasi 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.
- (2) Penyebutan Pejabat Pengadaan diikuti dengan nama paket pekerjaan dan/atau kegiatan.
- (3) Pejabat pengadaan berasal dari SKPD/unit kerja PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan.
- (4) Apabila SKPD/Unit Kerja pemilik kegiatan/pekerjaan tidak memiliki personil yang bersertifikat maka PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan dapat mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada SKPD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Pejabat Pengadaan.
- (5) 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 menetapkannya sebagai pejabat pengadaan;
  - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (6) Dilarang menjadi pejabat pengadaan :
- a. pejabat pembuat komitmen pada paket pekerjaan yang sama;
  - b. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada paket pekerjaan 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 Ketigabelas  
Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Pasal 21

- (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. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dapat dilaksanakan melalui ULP.
- (4) Pemilihan penyedia barang/jasa dalam ULP dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (Pokja) ULP.
- (5) Dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (5) 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* [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id) dan di Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE;
  - 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/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi 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. Dalam hal diperlukan Pokja ULP dapat mengusulkan kepada PPKom perubahan HPS, dan atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

## Bagian Keempatbelas

### Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

#### Pasal 22

- (1) PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya.
- (3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan 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.
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas dan fungsi :
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
  - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara (BA) Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (5) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (6) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud ayat (5) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (7) Dalam hal Pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan setelah berkoordinasi dengan SKPD/unit kerja pengguna jasa konsultansi yang bersangkutan.
- (8) Penyebutan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) diikuti dengan nama paket pekerjaan dan atau kegiatan.
- (9) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dibentuk untuk pengadaan barang/jasa dengan bukti perjanjian berupa nota pembelian atau kuitansi.
- (10) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dibentuk untuk pengadaan barang/jasa dengan bukti perjanjian berupa SPK atau Surat Perjanjian/Kontrak.
- (11) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah gasal, sekurang-kurangnya 3 (tiga) dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang 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.

- (12) Untuk memenuhi kebutuhan personil anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dari SKPD/Unit Kerja lain sebagaimana dimaksud ayat (11), PA/KPA pemilik paket pekerjaan wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada SKPD/Unit Kerja lain.

#### Bagian Kelimabelas

#### Susunan Organisasi Pengelolaan Kegiatan

#### Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Pengelolaan Kegiatan pada SKPD terdiri dari :
- a. Pengguna Anggaran (PA);
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
  - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
  - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - e. Pendukung Administrasi Umum;
  - f. Pendukung Administrasi Keuangan;
  - g. Direksi Lapangan (khusus untuk pekerjaan konstruksi).
- (2) Personil pengelolaan kegiatan berasal dari SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (3) Personil pengelolaan kegiatan ditetapkan oleh PA/KPA.

#### Pasal 24

- (1) Apabila PPKom melakukan tugas kedinasan, cuti, sakit atau karena alasan lain sehingga tidak bisa melaksanakan tugasnya, maka:
- a. lebih dari 7 (tujuh) hari kerja sampai dengan 3 (tiga) bulan, maka kewenangan sebagai PPKom diserahkan kepada PA/KPA
  - b. PA/KPA sebagaimana tersebut huruf a dapat menunjuk pejabat yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Sementara PPKom dan PPKom yang bersangkutan membuat Berita Acara Serah Terima keadaan realisasi fisik dan keuangan dengan diketahui PA/KPA.
  - c. berita acara serah terima dimaksud huruf b meliputi penyerahan pelimpahan kewenangan sebagai PPKom sampai dengan penandatanganan Bukti Kas Pengeluaran (BKP);
  - d. melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri/berhenti dari jabatan sebagai PPKom dan oleh karena itu PA/KPA harus segera menetapkan penggantinya.
  - e. penunjukan Pejabat Sementara PPKom sebagaimana dimaksud huruf b dan PPKom pengganti sebagai mana dimaksud huruf d disampaikan kepada SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan dan pengendalian pembangunan.
- (2) Apabila PPKom yang pada tahun anggaran bersangkutan dimutasi keluar dari SKPD/Unit Kerja, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja Kepala SKPD/Unit Kerja harus menetapkan



penggantinya dan diadakan Berita Acara Serah Terima keadaan fisik dan keuangan yang ditandatangani kedua belah pihak dengan diketahui Kepala SKPD/Unit Kerja.

Bagian Keenambelas  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pasal 25

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- (2) PPTK bertanggungjawab kepada PA/KPA.
- (3) PPTK mempunyai tugas:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketujuh belas  
Pendukung Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 26

- (1) Pendukung Administrasi Umum mempunyai tugas membantu PPKom/PPTK yaitu :
  - a. menyiapkan tata kala kegiatan;
  - b. mengelola dokumen kegiatan;
  - c. menyiapkan administrasi laporan kegiatan; dan
  - d. menyiapkan administrasi berita acara penyerahan keluaran/output kegiatan.
- (2) Pendukung Administrasi Keuangan mempunyai tugas membantu PPKom yaitu :
  - a. menyiapkan administrasi laporan kegiatan;
  - b. menyiapkan rencana pengeluaran anggaran kegiatan;
  - c. membantu kelancaran administrasi anggaran kegiatan; dan
  - d. mengelola kas kecil pada kegiatan (pemegang *petty cash*).

Bagian Kedelapan belas  
Direksi Lapangan

Pasal 27

- (1) Jumlah Direksi Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam setiap kegiatan sekurang-kurangnya 2 (dua) personil sebanyak-banyaknya 4 (empat) personil, dengan ketentuan :
  - a. Jumlah paket pekerjaan 1 (satu) – 5 (lima) maka jumlah direksi Lapangan sebanyak 2 (dua) orang; dan

- b. Jumlah paket pekerjaan lebih dari 5 (lima) maka jumlah direksi Lapangan sebanyak 4 (empat) orang.
- (2) Direksi Lapangan mempunyai tugas :
- a. membantu PPKom dalam perencanaan pekerjaan fisik konstruksi;
  - b. membantu PPKom dalam pengawasan pekerjaan perencanaan;
  - c. membantu PPKom dalam pengawasan pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi;
  - d. membantu PPKom dalam mengkoordinasikan pemecahan permasalahan pelaksanaan paket pekerjaan;
  - e. membantu mengevaluasi laporan harian/mingguan/bulanan (sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK) yang disusun oleh penyedia pekerjaan konstruksi dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada PPKom; dan
  - f. membantu PPKom dalam klarifikasi kemajuan pekerjaan sebagai alat bukti yang dapat digunakan oleh PPHP dalam pelaksanaan tugasnya.

## **BAB VI**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### Bagian Kesatu

#### Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola

#### Pasal 28

- (1) Pelaksanaan kegiatan dapat dikerjakan oleh penyedia barang/jasa dan/atau swakelola.
- (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 pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) :
  - a. dilaksanakan oleh Sekretariat/Badan/Dinas/Kantor dengan memuat ketugasan Pembina, Pengarah dan Penasehat

- b. dilaksanakan secara lintas wilayah antar Kabupaten/Kota, Propinsi/Instansi Vertikal; maka ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- (8) Personil pelaksana kegiatan dan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a 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 penanggungjawab 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;
  - c. analis perencanaan/pembuatan/penyempurnaan untuk pekerjaan sistem aplikasi jaringan komputer, penelitian dan pengembangan, analisis jabatan 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 sesuai kebutuhan.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Kegiatan  
Pasal 29

- (1) Setelah DPA/DPPA SKPD disahkan Kepala PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah, PPKD mengirimkan DPA/DPPA SKPD kepada SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tupoksi di bidang perencanaan, di bidang pengelolaan aset daerah, Inspektorat dan di bidang pengendalian kegiatan pembangunan.
- (2) SKPD/Unit Kerja wajib mengirimkan SK Pengelola Kegiatan dan SK Pejabat Pembuat Komitmen kepada SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok fungsi di bidang pengelolaan keuangan, di bidang pengendalian kegiatan pembangunan, dan di bidang kepegawaian
- (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 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 pencemaran terhadap lingkungan wajib dilengkapi dengan dokumen kajian lingkungan yang pelaksanaannya menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **PELAPORAN**

#### Bagian Kesatu

#### Laporan Pelaksanaan Kegiatan

#### Pasal 30

- (1) PPTK membuat Laporan Bulanan untuk setiap kegiatan belanja langsung dalam bentuk Laporan Dinamis dan Statis.
- (2) PPTK membuat Laporan Tribulanan untuk setiap kegiatan belanja langsung.
- (3) Laporan Dinamis sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat penjelasan tentang:
  - a. realisasi persentase kemajuan fisik dan keuangan;
  - b. uraian narasi tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- (4) Laporan Statis sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat penjelasan tentang administrasi pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia barang/jasa.
- (5) Laporan Tribulanan sebagaimana dimaksud ayat (2) memuat penjelasan tentang:
  - a. target dan realisasi kegiatan sesuai alokasi anggaran dan jadwal kegiatan;
  - b. presentase kemajuan fisik dan keuangan;
  - c. uraian narasi tentang perkembangan fisik dan keuangan;
  - d. permasalahan yang ada; dan
  - e. tindak lanjut tentang solusi pemecahan masalah.

#### Pasal 31

- (1) Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1) 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.
- (2) Laporan Tribulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok fungsi di bidang Pengendalian Kegiatan Pembangunan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) awal tribulan berikutnya dengan tembusan disampaikan kepada SKPD/Unit Kerja yang

mempunyai tugas pokok fungsi di bidang perencanaan dan di bidang pengelolaan keuangan.

- (3) Laporan Bulanan dan Laporan Tribunalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1) dan (2) dapat disampaikan melalui surat elektronik (*email*).
- (4) Apabila sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya untuk Laporan Bulanan serta sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) awal tribulan berikutnya untuk Laporan Tribunalan belum diterima, Kepala SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan mengusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan tentang surat peringatan keterlambatan laporan.
- (5) Atas usulan sebagaimana dimaksud ayat (5) Sekretaris Daerah atas nama Walikota mengirimkan surat peringatan keterlambatan laporan kepada Kepala SKPD/ Unit Kerja selaku PA/KPA yang bersangkutan.

#### Pasal 32

Kepala SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan:

- a. menyusun rekapitulasi Laporan Bulanan dan Laporan Tribunalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1) dan (2), selanjutnya disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta dengan tembusan kepada:
  - 1) SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tupoksi di bidang pengelolaan keuangan; dan
  - 2) SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tupoksi di bidang perencanaan.
- b. melaksanakan klarifikasi atas Laporan Tribunalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (2) dalam forum Evaluasi Tribunalan Kegiatan.

#### Pasal 33

Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan yang dibiayai dari dana APBN dalam rangka Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan, dana bantuan sosial serta dana hibah di luar APBD adalah :

- a. SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan Dekonsentrasi dan atau Tugas Pembantuan, dana bantuan sosial serta dana hibah di luar APBD menyampaikan laporan kegiatan setiap tribulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada Walikota melalui SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tupoksi di bidang perencanaan dengan tembusan SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tupoksi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan, SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tupoksi di bidang pengelolaan keuangan, di bidang pengelolaan aset daerah, serta kepada pemberi dana sesuai petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknisnya;

- b. Format laporan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang ada dari pemberi dana.

#### Pasal 34

Untuk pelaksanaan kegiatan yang melibatkan penyedia barang/jasa, PPKom diwajibkan mengirimkan Dokumen Kontrak/SPK (*hard copy*) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SPMK/Surat Pesanan, kepada Walikota melalui :

- a. SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tupoksi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan;
- b. SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tupoksi di bidang pengelolaan keuangan; dan
- c. Inspektorat.

#### Bagian Kedua

##### Penyerahan Keluaran/Output Pekerjaan/Sub Kegiatan

#### Pasal 35

- (1) PPKom menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA dan dituangkan dalam Berita Acara selambat - lambatnnya 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 dimaksud.
- (2) PA/KPA menyerahkan hasil pekerjaan/kegiatan kepada Walikota yang dituangkan dalam Berita Acara melalui SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan dilampiri serah terima pekerjaan 100% (seratus persen) dari penyedia kepada PPKom, Berita Acara diserahkan paling lambat 31 Januari tahun berikutnya.

#### Bagian Ketiga

##### Penyerahan Kembali Keluaran/Output Kegiatan

#### Pasal 36

- (1) Walikota menyerahkan kembali keluaran/output kegiatan, baik keluaran/output yang menambah nilai aset maupun keluaran/output yang tidak menambah nilai aset.
- (2) Penyerahan kembali keluaran kegiatan yang tidak menambah nilai aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan atas nama Walikota melalui SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan kepada SKPD/Unit Kerja selaku PA/KPA.
- (3) Penyerahan kembali keluaran kegiatan yang menambah nilai aset sebagaimana dimaksud ayat (1), diserahkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan atas nama Walikota melalui SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tupoksi di bidang pengendalian kegiatan

pembangunan kepada SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok fungsi di bidang pengelolaan aset daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Daerah.

- (4) SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tupoksi di bidang pengelolaan aset daerah melakukan pencatatan aset dan selaku pembantu pengelola barang daerah mewakili Sekretaris Daerah atas nama Walikota menyerahkan keluaran kegiatan yang menambah nilai aset kepada SKPD/Unit Kerja yang menggunakan dan atau memanfaatkan keluaran kegiatan tersebut.
- (5) SKPD/Unit Kerja yang menggunakan dan atau memanfaatkan keluaran kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (4) melakukan pencatatan aset yang dikelolanya tersebut.
- (6) Penyerahan kembali keluaran kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3) dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Kembali Keluaran Kegiatan dibuat rangkap 2 (dua).
- (7) Penyerahan kembali keluaran kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Pemanfaatan Keluaran/Output Kegiatan dibuat rangkap 2 (dua).
- (8) Contoh format Berita Acara Penyerahan Keluaran/Output Kegiatan dan Penyerahan Kembali Keluaran/Output Kegiatan sebagaimana terlampir dalam Lampiran VI Peraturan Walikota ini.

## **BAB VIII**

### **PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **Pasal 37**

- (1) PA/KPA melaksanakan tugas pengendalian keluaran/output serta hasil/outcome kegiatan pada masing – masing kegiatan di SKPD/Unit Kerjanya.
- (2) Di dalam melaksanakan tugas pengendalian keluaran/output kegiatan, Walikota dibantu oleh SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tupoksi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan.
- (3) Di dalam melaksanakan tugas pengendalian program dan hasil/outcome kegiatan, Walikota dibantu oleh SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tupoksi di bidang perencanaan.
- (4) SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tupoksi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan berkewajiban melaksanakan pengendalian baik pengendalian administrasi kegiatan maupun pengendalian operasional kegiatan.
- (5) Dalam melaksanakan pengendalian administrasi maupun pengendalian operasional kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibentuk tim pengendali administrasi kegiatan dan tim pengendali operasional kegiatan.
- (6) Tugas tim pengendali administrasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan pengendalian administrasi terhadap persiapan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melakukan pengendalian administrasi pelaksanaan kegiatan terhadap Peraturan Walikota dan peraturan perundangan lainnya;
  - c. melakukan pengendalian administrasi terhadap penyerahan keluaran kegiatan;
  - d. melaporkan hasil pengendalian kepada Walikota.

- (7) Tugas tim pengendali operasional kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut:
- a. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan SKPD/Unit Kerja;
  - b. melaksanakan klarifikasi capaian realisasi kegiatan dari aspek fisik dengan mempertimbangkan aspek keuangan;
  - c. memberikan saran dan tindakan korektif terhadap kegiatan yang dikendalikan sehingga dapat mencapai target yang telah direncanakan;
  - d. melaporkan hasil pengendalian kepada Walikota.
- (8) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud ayat (4) dikirim kepada Walikota dengan tembusan SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tupoksi di bidang perencanaan, SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tupoksi di bidang pengelolaan keuangan, dan SKPD/ Unit Kerja yang bersangkutan.

## **BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 38**

- (1) Tahapan Perencanaan, Rencana Umum Pengadaan, Pemeliharaan Gedung Mengenai Pekerjaan Struktur dan Non Struktur, Bagan Organisasi Pengelolaan Keuangan, Bagan Organisasi Pengadaan Barang/jasa, 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.
- (2) Pemberian tunjangan dalam pelaksanaan kegiatan diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

### **Pasal 39**

- (1) Bagi SKPD/Unit Kerja yang mempunyai kegiatan dengan sumber biaya di luar APBD memperhatikan pedoman dan ketentuan dari pemberi dana wajib menyampaikan laporan sebagaimana Pasal 33.
- (2) SKPD/Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLU tetap berpedoman pada Peraturan Walikota ini kecuali apabila ada ketentuan lain yang mengatur secara teknis.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 40**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 106 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.



#### **Pasal 41**

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 12 November 2012

**WALIKOTA YOGYAKARTA**

Ttd

**HARYADI SUYUTI**

Diundangkan di Yogyakarta

Pada tanggal 12 November 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

Ttd

**TITIK SULASTRI**

**BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2012 NOMOR 66**

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 66 TAHUN 2012  
TANGGAL : 12 NOVEMBER 2012

---

### TAHAPAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1.	RPJPD	25 th	Pemerintah Kota
2.	RPJMD	5 th	Pemerintah Kota
3.	RENSTRA	5 th	SKPD
4.	Penyusunan RKPD (Tahun n)	Ditetapkan paling lama tanggal 31 Mei (tahun n – 1)	Pemerintah Kota Dasar Permendagri 54/2010
5.	Penyusunan RKBMD – RKPBM (Tahun n)	S/d Akhir Mei (Tahun n – 1)	Permendagri 17/2007
6.	Penyusunan RKT (Tahun n)	Ditandatangani oleh Ka SKPD paling lama 1 bulan setelah RKPD ditetapkan	Dasar Permenpan 29/2010
7.	Penyusunan Renja SKPD (Tahun n)	Disahkan oleh Walikota paling lama 1 bulan setelah RKPD ditetapkan. Dan ditetapkan oleh Ka SKPD paling lambat 14 hari setelah disahkan oleh Walikota	Dasar Permendagri 54/2010,
8.	Penyusunan Perencanaan Umum Pengadaan Barang/ Jasa – KAK RUP (Tahun n)	S/d Awal Juni (Tahun n – 1)	PerKa LKPP 12/2011
9.	Penyusunan Kebijakan Umum APBD/KUA PPAS (Tahun n)	Awal Juni (Tahun n – 1)	Dasar Permendagri 54/2010
10.	Penetapan KUA PPAS (Tahun n)	Paling lambat akhir Juli (Tahun n – 1)	Dasar Permendagri 54/2010
11.	Penyusunan RKA SKPD (Tahun n)	Akhir Juli sd Minggu IV Agustus (Tahun n – 1)	
12.	Penyusunan Raperda APBD (Tahun n)	Minggu II dan III September (Tahun n – 1)	Dasar PP 58/2005

**WALIKOTA YOGYAKARTA**

ttd

**HARYADI SUYUTI**

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 66 TAHUN 2012  
TANGGAL : 12 NOVEMBER 2012

---

## **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 :

TAHUN ANGGARAN 201...

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan barang).....

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

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

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

.....



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA : .....

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

SKPD/UNIT KERJA :

NAMA PPKom :

NAMA KEGIATAN :

NAMA PEKERJAAN

TAHUN ANGGARAN 201...

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan konstruksi).....  
 .....

1.	<b>LATAR BELAKANG</b>	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan konstruksi ..... ..... .....
2.	<b>MAKSUD DAN TUJUAN</b>	a. Maksud Maksud dari pengadaan pekerjaan konstruksi ..... ..... b. Tujuan Tujuan dari pengadaan pekerjaan konstruksi ..... .....
3.	<b>TARGET/SASARAN</b>	: Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan konstruksi ..... .....
4.	<b>NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA</b>	: Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi ..... • PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA • SKPD/UNIT KERJA..... • PPK .....
5.	<b>SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA</b>	a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan konstruksi ..... b. Total perkiraan biaya yang diperlukan .....
6.	<b>RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG</b>	a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi..... ..... b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi/pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan..... ..... c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK ..... ..... (apabila diperlukan)
7.	<b>JANGKA WAKTU PELAKSANAAN</b>	Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi .....hari/bulan, terhitung sejak .....(termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi)
8.	<b>TENAGA AHLI</b>	Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan)

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

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





## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA : .....

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

SKPD/UNIT KERJA :

NAMA PPKom :

NAMA KEGIATAN :

NAMA PEKERJAAN

TAHUN ANGGARAN 201...

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan jasa konsultansi).....  
 .....

1.	<b>LATAR BELAKANG</b>	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi..... ..... .....
2.	<b>MAKSUD DAN TUJUAN</b>	a. Maksud Maksud pengadaan jasa konsultansi ..... ..... b. Tujuan Tujuan pengadaan jasa konsultansi..... .....
3.	<b>TARGET/SASARAN</b>	Target/ sasaran yang ingin dicapai terkait dengan pengadaan jasa konsultansi ..... ..... .....
4.	<b>NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA</b>	: Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi ..... • PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA. • SKPD/UNIT KERJA..... • PPK .....
5.	<b>SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA</b>	a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan konstruksi ..... b. Total perkiraan biaya yang diperlukan .....
6.	<b>RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG</b>	a. Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi.... ..... b. Lokasi pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi ..... ..... c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK,..... .....
7.	<b>JANGKA WAKTU PELAKSANAAN</b>	Hasil /produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa konsultansi ..... (dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb)
8.	<b>WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN</b>	Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan/pengadaan jasa konsultansi .....(hari/bulan/....)
9.	<b>TENAGA AHLI YANG DIPERLUKAN</b>	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.	<b>PENDEKATAN DAN METODOLOGI</b>	Pendekatan/penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi.....

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

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

.....



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA : .....

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

SKPD/UNIT KERJA :

NAMA PPKom :

NAMA KEGIATAN :

NAMA PEKERJAAN

TAHUN ANGGARAN 201...

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan jasa lainnya).....

.....

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

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

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

.....



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA : .....

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

SKPD/UNIT KERJA :

NAMA PPKom :

NAMA KEGIATAN :

NAMA PEKERJAAN

TAHUN ANGGARAN 201...

### KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan jasa Swakelola).....  
 .....

1.	<b>LATAR BELAKANG</b>	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan swakelola .....
2.	<b>MAKSUD DAN TUJUAN</b>	a. Maksud Maksud dari pengadaan pekerjaan swakelola .....
3.	<b>TARGET/SASARAN</b>	Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan swakelola .....
4.	<b>NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA</b>	: Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi .....
5.	<b>SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA</b>	a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan swakelola .....
6.	<b>RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG</b>	a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan swakelola .....
7.	<b>JANGKA WAKTU PELAKSANAAN</b>	Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola .....hari/bulan, terhitung sejak .....
8.	<b>TENAGA KERJA DAN/ ATAU TENAGA AHLI PERSEORANGAN</b>	Tenaga kerja upah borongan dan/ atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
9.	<b>BAHAN/MATERIAL DAN PERALATAN</b>	Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
10.	<b>KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN</b>	Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola : .....



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

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

.....

**Contoh format  
Lampiran : ( 2.14)**

Contoh Format Jadwal Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

**JADWAL KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Tahun anggaran berjalan												Tahun anggaran berikut												Ke ter an ga n		
		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 .....

.....



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 sub 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

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 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
Kolom (3):	Diisi sesuai dengan kolom (10) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
Kolom (4):	Diisi sesuai dengan kolom (5) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
Kolom (5):	Diisi sesuai dengan kolom (6) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
Kolom (6):	Diisi sesuai dengan kolom (7) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
Kolom (7):	Diisi sesuai dengan kolom (8) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
Kolom (8):	Diisi sesuai dengan kolom (11) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
Kolom (9):	Diisi sesuai dengan kolom (12) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
Kolom (10):	Diisi sesuai dengan kolom (13) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).

---

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

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**

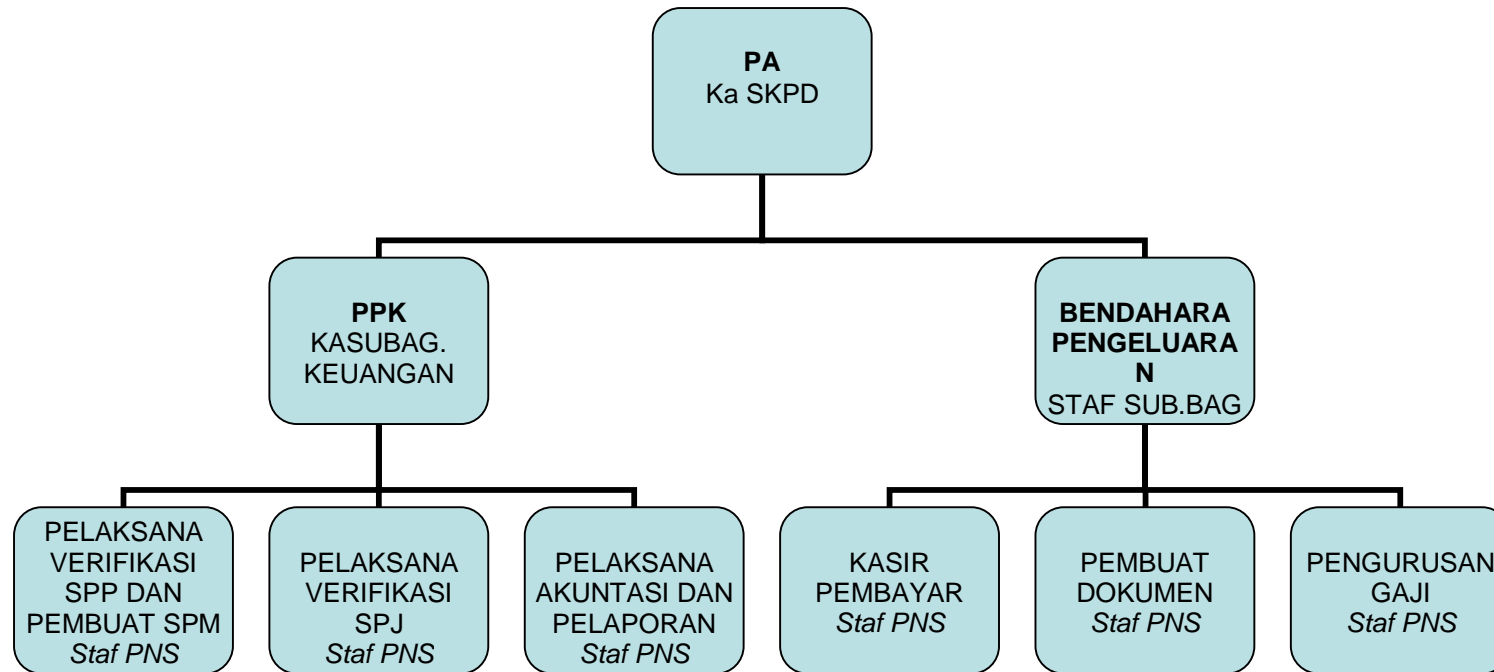
**HARYADI SUYUTI**





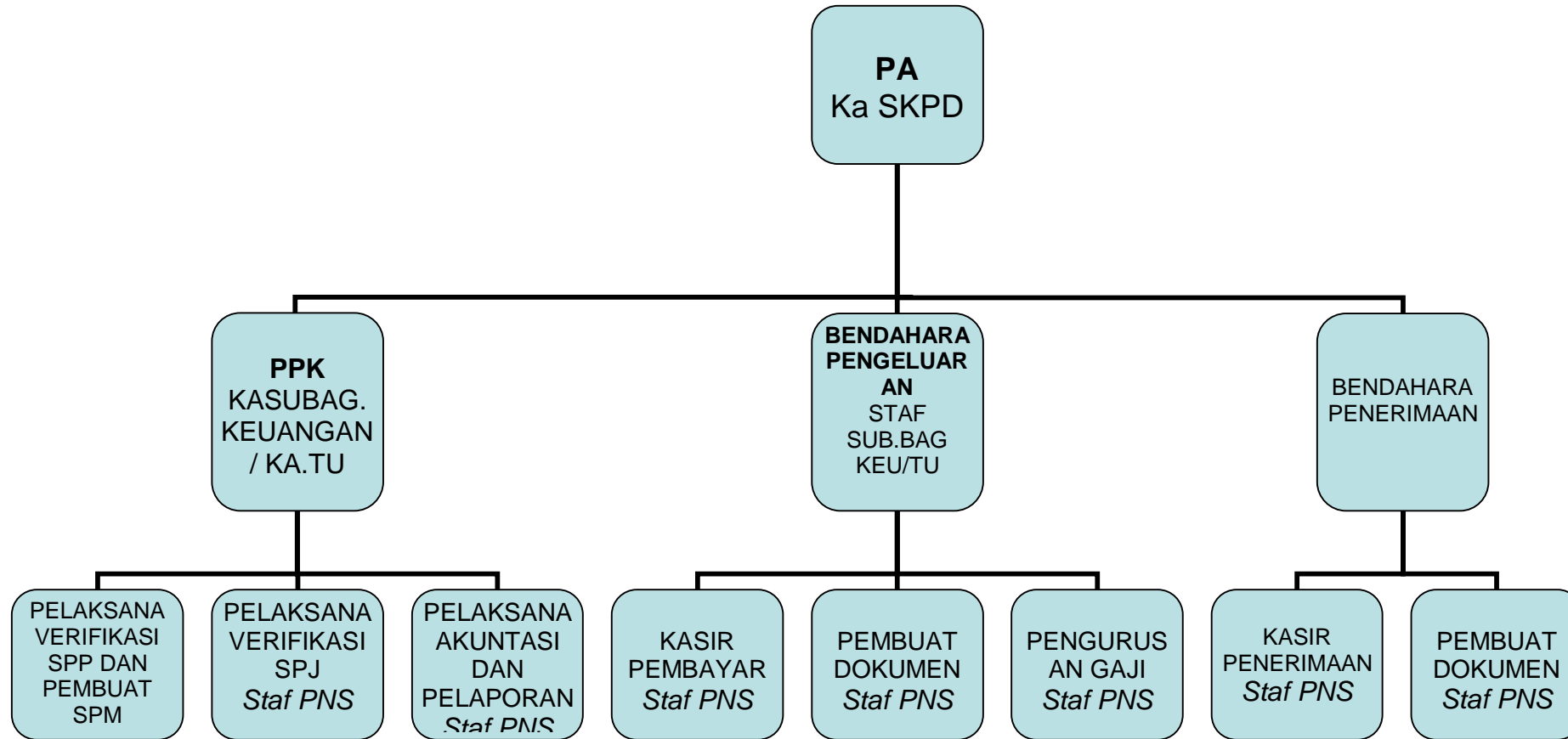
LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 66 TAHUN 2012  
TANGGAL : 12 NOVEMBER 2012 .

**BAGAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN DAN DINAS NON PENGHASIL**

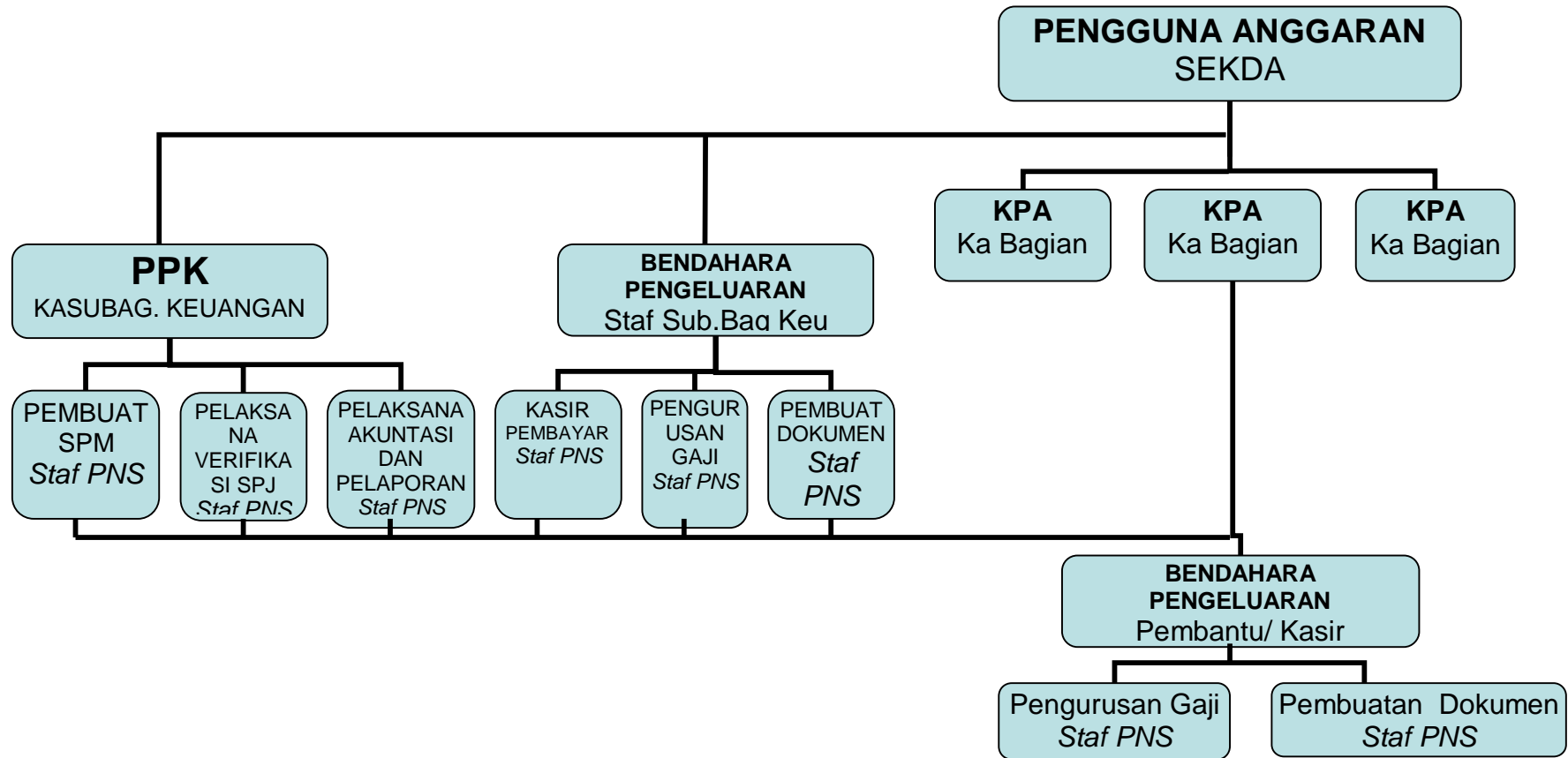


**BAGAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN KANTOR NON PENGHASIL**

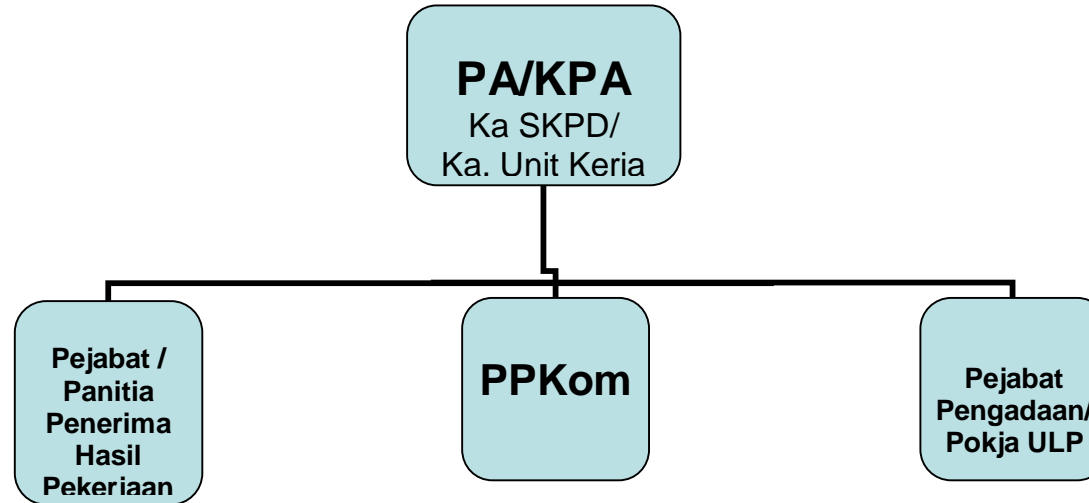
**BAGAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN KANTOR NON PENGHASIL**



**BAGAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH**



**BAGAN ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA**



---

**WALIKOTA YOGYAKARTA**

ttd

**HARYADI SUYUTI**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA  
VI YOGYAKARTA  
NOMOR : 66 TAHUN 2012  
TANGGAL : 12 NOVEMBER 2012

---

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/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ..... mengadakan serah terima keluaran (output) kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... berdasarkan Keputusan Kepala ..... selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Nomor ..... tanggal ..... tentang Pengesahan 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	TOLOK UKUR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI KINERJA	LOKASI	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	KET
	Diisi sesuai tolok ukur keluaran pada 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

Yang menyerahkan  
PPKom

.....  
NIP. ....

.....  
NIP.....



KOP SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tupoksi selaku Pembantu Pengelola Barang Daerah

BERITA ACARA PENYERAHAN PEMANFAATAN KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN  
Nomor : .....

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

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di Kantor Walikota Yogyakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini Kepala ... (SKPD/Unit Kerja selaku Pembantu Pengelola Barang Daerah mengadakan serah terima Keluaran (Output) Kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... berdasarkan Keputusan Kepala ..... Nomor ....., tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD yang dibiayai dari APBD Kota Yogyakarta Tahun Anggaran ..... dengan perincian sebagai berikut :

NO	TOLOK UKUR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI KINERJA	LOKASI	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	KET
	Diisi sesuai tolok ukur keluaran pada DPPA						

Penyerahan kembali keluaran (output) kegiatan ini merupakan tindak lanjut atas penyerahan keluaran (output) kegiatan dari Asisten Perekonomian dan Pembangunan mewakili Sekretaris Daerah atas nama Walikota Yogyakarta kepada Kepala ..... (SKPD/Unit Kerja yang tupoksinya selaku Pembantu Pengelola Barang Daerah) dengan Berita Acara Nomor : ..... tanggal .....

Selanjutnya penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan keluaran (output) kegiatan tersebut dihitung mulai tanggal serah terima menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang/ Pemanfaat Barang..... Kota Yogyakarta.

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

Yang menerima  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang/ Pemanfaat Barang

Yang menyerahkan  
Ka. ... (SKPD/Unit Kerja yang tupoksinya selaku Pembantu Pengelola Barang Daerah)

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

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 Walikota Yogyakarta Jl. Kenari 56 Yogyakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran ..... mengadakan serah terima keluaran (output) kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... berdasarkan Keputusan Kepala ..... selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Nomor ..... tanggal ..... tentang Pengesahan 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	TOLOK UKUR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI KINERJA	LOKASI	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	KET
	Diisi sesuai tolok ukur keluaran pada DPPA						

Selanjutnya keluaran (output) kegiatan tersebut menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Yogyakarta.

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

Yang menerima  
An. WALIKOTA YOGYAKARTA  
Sekretaris Daerah  
u.b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

.....  
NIP. ....

Yang menyerahkan  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....



