



## WALIKOTA YOGYAKARTA

---

### PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 106 TAHUN 2011

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah maka Peraturan Walikota Nomor 82 Tahun 2010 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 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);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah;

14. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan;

**M E M U T U S K A N :**

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

**B A B 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. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta.
8. Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan selanjutnya disingkat DPDPK adalah Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta.
9. Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DBGAD adalah Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah Kota Yogyakarta.

10. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Yogyakarta.
11. Bagian Pengendalian Pembangunan adalah Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
12. 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.
13. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi Tata Usaha Keuangan pada SKPD.
20. Unit Kerja adalah Bagian SKPD Sekretariat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
21. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

23. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
24. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
25. 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.
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
27. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
28. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah pejabat/panitia yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
29. Direksi Teknis adalah tim pendukung yang membantu PPKom untuk kegiatan fisik konstruksi.
30. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
31. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
32. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
33. Aset tetap adalah aset yang berwujud dan memenuhi kriteria mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
34. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh SKPD/ Unit Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa

atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. 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.

44. 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.
45. 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.
46. 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.
47. 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 adalah :

- a. Seluruh kegiatan di Pemerintah Kota Yogyakarta yang pembiayaannya seluruhnya dibebankan APBD;
- b. Seluruh/sebagian kegiatan di Pemerintah Kota Yogyakarta yang pembiayaannya bersumber dari luar APBD, yang pelaksanaannya melalui mekanisme APBD;
- c. Pelaporan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai diluar APBD dan pelaksanaannya tidak melalui mekanisme APBD.

**BAB IV**  
**DOKUMEN PERENCANAAN PROGRAM/KEGIATAN**

Pasal 4

Dalam perencanaan program/kegiatan, dokumen-dokumen perencanaan yang perlu disusun sebagai berikut :

- a) RPJPD ;
- b) RPJMD ;
- c) Renstra- SKPD ;
- d) RKPD ;
- e) RKT ;
- f) RENJA-SKPD ;
- g) PRA RKA ;
- h) KUA-PPAS ;
- i) RUP ;
- j) RKA ;
- k) RAPBD;
- l) APBD ;
- m) DPA : DKBMD, DKPBMD ;
- n) Penetapan Kinerja.

## **BAB V**

### **PENGELOLAAN KEUANGAN**

Bagian pertama

Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan

Pasal 5

Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan pada SKPD terdiri dari:

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Sekretaris;
- d. 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.
- e. Bendahara terdiri dari :
  - 1) Bendahara Penerimaan ;
  - 2) Bendahara Pengeluaran ;dan
  - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Pembantu Bendahara Pengeluaran terdiri dari :
  - 1) Kasir pembayar ;
  - 2) Pembuat Dokumen ; dan
  - 3) Pengurusan Gaji.
- g. Pembantu Bendahara Penerimaan terdiri dari :
  - 1) Kasir Penerimaan ;dan
  - 2) Pembuat Dokumen.

## Bagian Kedua

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

#### Pasal 6

- (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 7

- (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 Penerimaan 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 Pengeluaran Pembantu khusus Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan fungsinya sebagai kasir dapat dibantu oleh:
  - a. pembuat dokumen;
  - b. pengurusan gaji.
- (8) Dalam hal Walikota menetapkan KPA atas usulan Kepala SKPD diikuti pengangkatan bendahara pengeluaran pembantu yang berfungsi sebagai kasir dan pembuat dokumen.
- (9) Bendahara dan pembantu Bendahara wajib memperhatikan keamanan pengelolaan, penyimpanan keuangan kegiatan dan bertanggungjawab atas uang yang dikelolanya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (10) Dalam melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian terhadap pelaksanaan APBD, Bendahara dan pembantu Bendahara wajib berpedoman pada peraturan yang berlaku.

- (11) 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.
- (12) Bendahara dan pembantu Bendahara tidak dapat merangkap sebagai PPKom, PPTK dan PPK-SKPD.
- (13) 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.
- (14) 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.
- (15) 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.
- (16) 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.
- (17) Penunjukan pengganti Bendahara ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang dipersiapkan oleh PA yang berwenang dalam pengelolaan keuangan daerah.

**BAB VI**  
**PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Bagian Pertama

Susunan Organisasi Pengadaan Barang/jasa

Pasal 8

Susunan Organisasi Pengadaan Barang/jasa pada SKPD 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).

Bagian Kedua

Pengguna Anggaran (PA)

Pasal 9

(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 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.

### Bagian Ketiga

#### Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

##### Pasal 10

- (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 Keempat

#### Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)

#### Pasal 11

- (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. menandatangani Kontrak;
  - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa pada PA/KPA;
  - g. menyerahkan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
  - h. 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.

#### Bagian Kelima

### Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 12

- (1) Pengguna Anggaran menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing.
- (2) Rencana Umum Pengadaan meliputi kegiatan :
- a. mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan SKPD/Unit Kerja;
  - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pengadaan barang/jasa;
  - c. menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa, pengorganisasian pengadaan barang/jasa;
  - d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang memuat antara lain uraian kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan, spesifikasi teknis, besaran perkiraan total biaya.
- (3) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya diselesaikan pada tahun anggaran berjalan.
- (4) Rencana Umum Pengadaan 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 RAPBD mendapat persetujuan DPRD.

## **BAB VII**

### **PENGELOLAAN BARANG**

#### Bagian Pertama

### Susunan Organisasi Pengelolaan Barang

#### Pasal 13

- (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 pengelola;
  - 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 Ruangan (KIR) untuk mencatat semua barang inventaris yang ada pada tiap – tiap ruangan dan supaya dipasang.

- c. Membuat laporan dengan diketahui atasan langsung sesuai waktu yang ditentukan dengan menggunakan formulir :
  - 1) Daftar mutasi barang sebagai laporan semesteran;
  - 2) Daftar rekapitulasi sebagai laporan tahunan;
  - 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.

## **BAB VIII**

### **PENGELOLAAN KEGIATAN**

#### Bagian Pertama

#### Susunan Organisasi Pengelolaan Kegiatan

#### Pasal 14

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. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- f. Pendukung Administrasi Umum;
- g. Pendukung Admnistrasi Keuangan; dan
- h. Direksi Teknis Khusus Pekerjaan Konstruksi.

#### Bagian kedua

#### Pelaksanaan Kegiatan/pekerjaan dengan Penyedia Barang/jasa

#### Pasal 15

- (1) Pada SKPD/Unit Kerja yang kegiatan/pekerjaannya melibatkan penyedia barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi dengan nilai lebih kecil atau sama dengan Rp.

100.000.000,00 (Seratus juta rupiah), dengan metode pengadaan langsung, struktur organisasi pengadaan terdiri dari :

- a. PA/KPA;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
- c. Pejabat Pengadaan; dan
- d. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(2) Pada SKPD/Unit Kerja yang kegiatan/pekerjaannya melibatkan penyedia jasa konsultansi dengan nilai lebih kecil atau sama dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah), dengan metode pengadaan langsung, struktur organisasi pengadaan terdiri dari :

- a. PA/KPA;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
- c. Pejabat Pengadaan; dan
- d. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(3) Pada SKPD/Unit Kerja yang kegiatan/pekerjaannya melibatkan penyedia barang/jasa lainnya dengan metode sayembara/kontes, struktur organisasi pengadaan terdiri dari :

- a. PA/KPA;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
- c. ULP/Pejabat Pengadaan;
- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
- e. Tim juri/ahli.

(4) Pada SKPD/Unit Kerja yang kegiatan/pekerjaannya melibatkan penyedia jasa konsultansi dengan metode sayembara, struktur organisasi pengadaan terdiri dari :

- a. PA/KPA;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
- c. ULP/Pejabat Pengadaan;
- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
- e. Tim juri/ahli.

(5) Pada SKPD/Unit Kerja yang kegiatan/pekerjaannya melibatkan penyedia barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi dengan nilai lebih besar dari Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah), struktur organisasi pengadaan terdiri dari:

- a. PA/KPA;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
- c. ULP;

- d. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) - ≤ Rp. 1.000.000.000,00 (Satu miliar rupiah) dengan jumlah maksimal 3 (tiga) orang;
  - e. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 1.000.000.000,00 (Satu miliar rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dengan jumlah maksimal 5 (lima) orang;
  - f. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 5.000.000.000,00 (Lima miliar rupiah) dengan jumlah maksimal 7 (tujuh) orang;
  - g. Pekerjaan konstruksi dengan nilai lebih besar Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (Satu miliar rupiah) dapat dengan Konsultan Pengawas Pekerjaan Konstruksi; dan
  - h. Pekerjaan konstruksi dengan nilai lebih besar Rp. 1.000.000.000,00 (Satu miliar rupiah) dapat dengan Konsultan Pengawas Pekerjaan Konstruksi atau Konsultan Manajemen Konstruksi.
- (6) Pada SKPD/Unit Kerja yang kegiatan/pekerjaannya melibatkan penyedia jasa konsultansi dengan nilai lebih besar dari Rp 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah), struktur organisasi pengadaan terdiri dari:
- a. PA/KPA;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
  - c. ULP;
  - d. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) – ≤ Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) dengan jumlah maksimal 3 (tiga) orang; dan
  - e. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) dengan jumlah maksimal 5 (lima) orang.
- (7) Apabila dalam satu kegiatan terdapat lebih dari satu paket pekerjaan dengan bidang pengadaan berbeda (barang, jasa lainnya, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi), maka dapat ditunjuk Pejabat Pengadaan, Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang berbeda per bidang pengadaan.

Bagian Ketiga  
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan  
Pengelola Keuangan pada SKPD Penghasil  
Pasal 16

- (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.

Bagian keempat  
Pengelola Keuangan pada SKPD Non Penghasil

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan pada SKPD Non Penghasil terdiri dari:

- a. Pengguna Anggaran (PA);
  - b. KPA (bila diperlukan);
  - c. Sekretaris;
  - d. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
  - e. Bendahara Pengeluaran; dan
  - f. 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.

#### Bagian Kelima

#### Pengelola Keuangan pada Sekretariat Daerah

#### Pasal 18

- (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.

## **BAB IX**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### Bagian Pertama

#### Dokumen Perencanaan

#### Pasal 19

- (1) SKPD/Unit Kerja mempunyai kewajiban untuk menyusun dokumen perencanaan/DED pekerjaan 1 (satu) tahun sebelumnya dengan tetap mengacu pada Dokumen Renstra yang telah ditetapkan.
- (2) Dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk pekerjaan fisik konstruksi yang menambah aset tetap.

#### Bagian Kedua

#### Pengelola Pelaksana Kegiatan

#### Pasal 20

- (1) Pengelola Pelaksana Kegiatan ditunjuk dalam setiap kegiatan, kecuali kegiatan pada program-program pelayanan internal.
- (2) Program-program pelayanan internal yaitu Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Program Peningkatan Sarana dan Aparatur, Program Peningkatan Disiplin Aparatur, Program Fasilitas pindah/Purna Tugas PNS, Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur dan Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan dan Capaian Kinerja dapat ditunjuk lebih dari 1 (satu) Pengelola Pelaksana Teknis Kegiatan dan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) Pengelola Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (3) Pengelola Pelaksana Kegiatan ditetapkan oleh PA / KPA.
- (4) Pengelola Pelaksana Kegiatan terdiri dari:
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen;

b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

c. Tim Pendukung terdiri dari:

1. pendukung administrasi umum;
2. pendukung administrasi keuangan; dan
3. direksi teknis (khusus untuk kegiatan fisik konstruksi).

(5) Personil pengelola pelaksana kegiatan berasal dari SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.

### Bagian Ketiga

#### Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

##### Pasal 21

(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. menyiapkan dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyusun dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA;
- d. PPTK bertanggungjawab baik dari segi keuangan maupun dari keluaran (*output*) kegiatan.

(4) PPTK ditunjuk dengan ketentuan :

- a. PPTK tidak boleh merangkap menjadi Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatan yang sama;
- b. PPTK diutamakan pejabat Struktural pada SKPD/ Unit kerja yang bersangkutan;
- c. Dalam hal PPTK yang ditunjuk adalah staf, maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - 1) serendah-rendahnya golongan III dengan masa kerja sedikitnya 2 (dua) tahun;
  - 2) sekurang-kurangnya memiliki masa kerja selama 2 (dua) tahun sebelum Batas Usia Pensiun (BUP);
  - 3) tidak sedang mengikuti pendidikan dan pelatihan lebih dari 3 (tiga) bulan.

## Pasal 22

- (1) Apabila PPTK melakukan tugas kedinasan, cuti, sakit atau karena alasan lain sehingga tidak bisa melaksanakan tugasnya, maka:
  - a. 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, PA/KPA menunjuk Pejabat sementara PPTK dan PPTK yang bersangkutan membuat Berita Acara Serah Terima keadaan realisasi fisik dan keuangan dengan diketahui Kepala SKPD;
  - b. berita acara serah terima dimaksud ayat (1) huruf a meliputi penyerahan pelimpahan kewenangan sebagai PPTK sampai dengan penandatanganan Bukti Kas Pengeluaran (BKP);
  - c. melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri/berhenti dari jabatan sebagai PPTK dan oleh karena itu Kepala SKPD/Unit Kerja harus segera menetapkan penggantinya.
- (2) Apabila PPTK yang pada tahun anggaran bersangkutan dimutasi keluar dari SKPD/Unit Kerja, selambat-lambatnya 14 (empat belas) 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 Keempat Tim Pendukung Pasal 23

- (1) Tim Pendukung berasal dari unsur SKPD/Unit Kerja yang terdiri dari :
  - a. Pendukung administrasi umum;

- b. Pendukung administrasi keuangan; dan
  - c. Direksi Teknis khusus untuk pekerjaan konstruksi.
- (2) Pendukung Administrasi Umum mempunyai tugas membantu 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.
- (3) Pendukung Administrasi Keuangan mempunyai tugas membantu PPTK 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*).
- (4) Jumlah direksi teknis 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 teknis sebanyak 2 (dua) orang; dan
  - b. Jumlah paket pekerjaan lebih dari 5 (lima) maka jumlah direksi teknis sebanyak 4 (empat) orang.
- (4) Direksi teknis mempunyai tugas:
- a. membantu PPKom dalam pengawasan pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi;
  - b. membantu PPKom dalam mengkoordinasikan pemecahan permasalahan pelaksanaan paket pekerjaan; dan
  - c. membantu PPKom dalam klarifikasi kemajuan pekerjaan.

#### Bagian Kelima

#### Pelaksanaan Kegiatan

#### Pasal 24

- (1) Pelaksanaan kegiatan dapat dikerjakan oleh penyedia barang/jasa dan/atau swakelola.

- (2) Pelaksana kegiatan yang dikerjakan oleh penyedia barang/jasa diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Lebih Lanjut Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.
- (3) Kegiatan swakelola dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh:
  - 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.
- (4) Pembentukan pelaksana kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja selaku PA/KPA.
- (5) Personil panitia penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (6) Personil pelaksana kegiatan dan analis perencanaan/pembuatan/penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan c 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.
- (7) Setiap pengadaan perangkat komputer, pembangunan/pengembangan aplikasi sistem informasi dan juga Implementasi aplikasi sistem informasi terlebih dahulu mendapatkan pertimbangan teknis dari SKPD/ Unit Kerja yang membidangi teknologi informasi dan telematika.
- (8) Kegiatan yang berupa penataran, pendidikan, kursus dan latihan dan sejenisnya yang bersifat umum pelaksanaannya dipusatkan di Badan Kepegawaian Daerah, sedangkan pendidikan dan pelatihan teknis yang bersifat khusus dapat dilaksanakan oleh

SKPD/Unit Kerja pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran setelah berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah.

- (9) Kegiatan penelitian dan pengembangan untuk kebijakan pembangunan daerah oleh SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta agar berkoordinasi dengan Bappeda sebelum pelaksanaan kegiatan.
- (10) Kegiatan yang dalam pelaksanaannya menyangkut keikutsertaan tenaga asing sebagai mitra kerja, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.
- (11) Kegiatan yang diperkirakan mempunyai dampak pencemaran terhadap lingkungan wajib dilengkapi dengan dokumen kajian lingkungan yang pelaksanaannya menurut peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.

#### Bagian Keenam

#### Pekerjaan Bangunan Struktur dan Non Struktur

#### Pasal 25

- (1) Pekerjaan bangunan gedung yang bersifat pekerjaan struktur atau elemen struktur dianggarkan dalam RKA-SKPD Dinas Bangunan Gedung Dan Aset Daerah.
- (2) Pekerjaan bangunan non struktur dan pemeliharaan gedung, perabotan atau peralatan kantor dianggarkan dalam RKA-SKPD/Unit Kerja bersangkutan.
- (3) Pekerjaan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan ke dalam jenis belanja modal.
- (4) Pekerjaan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dialokasikan ke dalam jenis :
  - a. belanja pegawai dan belanja barang dan jasa atau;
  - b. belanja barang dan jasa dalam rekening pemeliharaan atau;
  - c. belanja modal.
- (5) SKPD/Unit Kerja wajib menyusun dan menyerahkan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) kepada Dinas Bangunan Gedung Dan Aset Daerah.

**BAB X**  
**PELAPORAN**  
Bagian Pertama  
Laporan Pelaksanaan Kegiatan  
Pasal 26

- (1) PPTK membuat Laporan Bulanan untuk setiap kegiatan belanja langsung dalam bentuk Laporan Dinamis.
- (2) PPKom membuat Laporan Bulanan untuk setiap kegiatan belanja langsung dalam bentuk Laporan Statis.
- (3) PPTK dan PPKom membuat Laporan Tribulanan untuk setiap kegiatan belanja langsung.
- (4) Laporan Bulanan dan Tribulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (5) Laporan Bulanan dan Tribulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) disampaikan kepada Walikota melalui Bagian Pengendalian Pembangunan oleh kepala SKPD/Unit Kerja.
- (6) Laporan Dinamis sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat penjelasan tentang:
  - a. realisasi persentase kemajuan fisik dan keuangan;
  - b. uraian narasi tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- (7) Laporan Statis sebagaimana dimaksud ayat (2) memuat penjelasan tentang administrasi pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia barang/jasa.

- (8) Laporan Tribunalan sebagaimana dimaksud ayat (3) 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 27

- (1) Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui Bagian Pengendalian Pembangunan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Laporan Tribunalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (3) disampaikan kepada Walikota melalui Bagian Pengendalian Pembangunan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) awal tribulan berikutnya dengan tembusan disampaikan kepada Bappeda dan DPDPK.
- (3) Laporan Bulanan dan Laporan Tribunalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1) dan (2) dapat disampaikan melalui surat elektronik (*email*).
- (4) Apabila sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya untuk laporan pelaksanaan APBD dan Laporan Bulanan serta sampai dengan tanggal 10 awal tribulan berikutnya untuk Laporan Tribunalan belum diterima, Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan mengusulkan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan tentang surat peringatan keterlambatan laporan.
- (5) Atas usulan Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengusulkan kepada Sekretaris Daerah untuk membuat surat peringatan keterlambatan laporan.
- (6) Atas usulan Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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 28

Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, selanjutnya Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan:

- a. menyusun rekapitulasi Laporan Bulanan dan Laporan Tribulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1) dan (2) selanjutnya disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta dengan tembusan kepada:
  - 1) DPDPK; dan
  - 2) Bappeda.
- b. melaksanakan klarifikasi atas Laporan Tribulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (2) yang telah disampaikan PPTK dalam forum Evaluasi Tribulanan Kegiatan.

## Pasal 29

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 Bappeda dengan tembusan Bagian Pengendalian Pembangunan, DPDPK dan Dinas Bangunan Gedung dan 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 30

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. Bagian Pengendalian Pembangunan;
- b. DPDPK; dan
- c. Inspektorat.

## Bagian Kedua

### Penyerahan Hasil Pekerjaan/Sub Kegiatan

## Pasal 31

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPKom untuk penyerahan pertama pekerjaan.
- (2) PA/KPA menunjuk Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang akan diselesaikan.
- (3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas dan fungsi:
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara (BA) hasil pekerjaan dan serah terima Barang/Jasa.
- (4) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (5) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud ayat (4) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (6) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPKom memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam perjanjian/kontrak.
- (7) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perjanjian/kontrak, dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, dengan disetujui oleh PPKom.
- (8) PPKom menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA dan dituangkan dalam Berita Acara selambat - lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) kecuali untuk pekerjaan yang berakhir pada akhir tahun anggaran diserahkan paling lambat 31 Desember tahun anggaran dimaksud.
- (9) PA/KPA menyerahkan hasil pekerjaan/kegiatan kepada Walikota yang dituangkan dalam Berita Acara melalui Bagian Pengendalian Pembangunan dilampiri serah terima pekerjaan 100% (seratus persen) dari penyedia kepada PPKom, Berita Acara diserahkan paling lambat 31 Januari tahun berikutnya.
- (10) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
  - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan hasil pekerjaan;

- b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
  - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (11) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) berakhir, PPKom mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/ Jasa.
  - (12) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam perjanjian/kontrak.
  - (13) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).

Bagian Ketiga  
Penyerahan Kembali Keluaran/*Output* Kegiatan  
Pasal 32

- (1) Walikota menyerahkan kembali keluaran/output kegiatan, baik keluaran/output yang menambah nilai aset tetap maupun keluaran/output yang tidak menambah nilai aset tetap.
- (2) Penyerahan kembali keluaran kegiatan yang tidak menambah nilai aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan atas nama Walikota melalui Bagian Pengendalian Pembangunan kepada SKPD/Unit Kerja selaku PA/KPA.
- (3) Penyerahan kembali keluaran kegiatan yang menambah nilai aset tetap sebagaimana dimaksud ayat (1), diserahkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan atas nama Walikota melalui Bagian Pengendalian Pembangunan kepada DBGAD selaku Pembantu Pengelola Barang Daerah.
- (4) DBGAD melakukan pencatatan aset tetap dan selaku pembantu pengelola barang daerah mewakili Sekretaris Daerah atas nama Walikota menyerahkan keluaran kegiatan yang menambah nilai aset tetap 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 tetap 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).

## **BAB XI**

### **PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### Pasal 33

- (1) Setelah DPA SKPD disahkan Kepala PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah, Kepala PPKD mengirimkan DPA SKPD kepada Bappeda, DBGAD, Inspektorat dan Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kota Yogyakarta.
- (2) PA/KPA melaksanakan tugas pengendalian keluaran/output serta hasil/outcome kegiatan pada masing – masing kegiatan di SKPD/Unit Kerjanya.
- (3) Di dalam melaksanakan tugas pengendalian keluaran/output kegiatan, Walikota dibantu oleh Bagian Pengendalian Pembangunan.
- (4) Di dalam melaksanakan tugas pengendalian program dan hasil/outcome kegiatan, Walikota dibantu oleh Bappeda.
- (5) Bagian Pengendalian Pembangunan berkewajiban melaksanakan pengendalian baik pengendalian administrasi kegiatan maupun pengendalian operasional kegiatan.
- (6) Dalam melaksanakan pengendalian administrasi maupun pengendalian operasional kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibentuk tim pengendali administrasi kegiatan dan tim pengendali operasional kegiatan.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud ayat (4) dikirim kepada Walikota dengan tembusan Bappeda, DPDPK, dan SKPD/ Unit Kerja yang bersangkutan.

## **BAB XII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### Pasal 34

- (1) Bagi SKPD/Unit Kerja yang melakukan kegiatan di luar ketentuan Peraturan Walikota ini wajib mengajukan permohonan izin tertulis kepada Walikota Yogyakarta.
- (2) Bagan pengelolaan keuangan, bagan organisasi pengadaan barang/jasa, pemeliharaan gedung mengenai pekerjaan struktur dan non struktur, laporan bulanan dan tribulanan, berita acara keluaran (output) kegiatan tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Pemberian tunjangan dalam pelaksanaan kegiatan diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

#### Pasal 35

- (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 29.
- (2) SKPD/Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLU tetap berpedoman pada Peraturan Walikota ini kecuali apabila ada ketentuan lain yang mengatur secara teknis.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 82 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 37

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 5 Desember 2011

**a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA**

**WAKIL WALIKOTA**

**ttd**

**H. HARYADI SUYUTI**

Diundangkan di Yogyakarta

Pada tanggal 5 Desember 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

**ttd**

**MUHAMMAD SARJONO**

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2011 NOMOR 106