



**WALIKOTA YOGYAKARTA**

---

**PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA**

**NOMOR 82 TAHUN 2010**

**TENTANG**

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

**WALIKOTA YOGYAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sebagai pengganti Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 95 tahun 2007, dan
  - b. bahwa sehubungan dengan adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011 serta masih adanya beberapa hal yang belum diatur dalam pelaksanaan kegiatan, maka Peraturan Walikota Nomor 135 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta perlu diganti;
  - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b , maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota 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;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
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 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Yogyakarta Tahun 2007 – 2011;
12. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan;

17. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 94 Tahun 2006 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2008
18. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 77 Tahun 2010 tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa Pada Pemerintah Kota Yogyakarta.

**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.**

**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. 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. Direksi Teknis adalah tim pendukung yang membantu PPKom untuk kegiatan fisik konstruksi;
28. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
29. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
30. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
31. 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.
32. 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;

33. 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;
34. 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;
35. Petunjuk Operasional Kegiatan adalah dokumen yang disusun oleh PPTK dan digunakan sebagai kerangka acuan kerja bagi PPTK dalam melaksanakan dan mengendalikan kegiatan sehingga dapat menghasilkan keluaran (*output*) sesuai target yang ingin dicapai dan penyelesaian kegiatan tepat waktu.
36. 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;
37. 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;
38. 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;
39. 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;
40. 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;
41. 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.

42. 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;
43. 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;
44. 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;
45. 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;
46. 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 kegiatan di Pemerintah Kota Yogyakarta yang pembiayaannya bersumber dari APBN seperti dana alokasi khusus, dana transfer daerah, APBD Propinsi seperti bantuan keuangan, Hibah Daerah lainnya dan lembaga lainnya; dan pelaksanaannya melalui mekanisme APBD;
- c. Kegiatan-kegiatan yang dibiayai dari dana APBN dalam rangka Dekonsentrasi dan atau Tugas Pembantuan; serta dana hibah, dana Bansos di luar APBD, dalam hal pelaporan kegiatan.

**BAB IV**  
**PENGELOLAAN KEUANGAN**

Bagian Pertama

Pengelolaan Belanja Tidak Langsung

Pasal 4

- (1) Kelompok Belanja Tidak Langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Kelompok Belanja Tidak Langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:
  - a. belanja Pegawai;
  - b. bunga;
  - c. subsidi;
  - d. hibah;
  - e. bantuan sosial;
  - f. belanja bagi hasil;
  - g. bantuan keuangan; dan
  - h. belanja tidak terduga.



- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari obyek belanja:
- a. gaji dan tunjangan;
  - b. tambahan penghasilan PNS;
  - c. belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Walikota/Wakil Walikota;
  - d. biaya pemungutan pajak daerah.
- (4) Belanja Tidak Langsung pada setiap SKPD hanya menampung alokasi jenis belanja pegawai.
- (5) Jenis belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga hanya dianggarkan pada SKPKD.
- (6) Ketentuan bantuan sosial, hibah dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

## Bagian Kedua

### Pengelolaan Belanja Langsung

#### Pasal 5

- (1) Kelompok belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:
- a. belanja pegawai;
  - b. belanja barang dan jasa;
  - c. belanja modal.

## **BAB V**

### **PENGELOLA KEUANGAN PADA SKPD**

#### Bagian Pertama

#### Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan

#### Pasal 6

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);
- d. Bendahara.

#### Paragraf 1

#### Pengguna Anggaran (PA)

#### Pasal 7

(1) Pengguna Anggaran (PA) adalah kepala SKPD yang ditetapkan pada setiap awal tahun anggaran dengan Keputusan Walikota.

(2) 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. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- j. menandatangani SPM;
- k. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

- m. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - n. menetapkan PPKom;
  - o. menetapkan Pejabat Pengadaan
  - p. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
  - q. menetapkan Keputusan mengenai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pelaksana Kegiatan.
  - r. Menetapkan :
    - i. 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
    - ii. pemenang pada Seleksi untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - s. menyelesaikan perselisihan diantara PPKom dengan Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat
  - t. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
  - u. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
  - v. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (4) Pejabat PA dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Dalam hal pelaksanaan tugas – tugasnya PA dibantu oleh Sekretaris SKPD.
- (6) 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.
- (7) PA sekaligus sebagai Pengguna Barang yang bertugas mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya

Paragraf 2  
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)  
Pasal 8

- (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) Sebagian kewenangan PA yang dapat dilimpahkan kepada KPA adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - g. menetapkan PPKom;
  - h. menetapkan Pejabat Pengadaan
  - i. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
  - j. menetapkan Keputusan mengenai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pelaksana Kegiatan.
  - k. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat PA.
- (4) KPA tidak boleh merangkap sebagai PPTK dan PPK-SKPD.
- (5) KPA sekaligus sebagai Kuasa Pengguna Barang yang bertugas mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya.

### Paragraf 3

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

#### Pasal 9

- (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 perUndang-Undangan 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.

- (7) Sekretaris SKPD melaksanakan pengendalian dan koordinasi laporan keuangan internal yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (8) Apabila PPK-SKPD berhalangan maka ketugasannya di pegang oleh Sekretaris SKPD

Paragraf 4

Bendahara

Pasal 10

- (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, sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3) 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 Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan fungsinya sebagai kasir dapat dibantu oleh:
  - a. pembuat dokumen;
  - b. pengurusan gaji.
- (8) Bendahara dan pembantu Bendahara wajib memperhatikan keamanan pengelolaan, penyimpanan keuangan kegiatan dan bertanggungjawab atas uang yang dikelolanya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- (9) Dalam melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian terhadap pelaksanaan APBD, Bendahara dan pembantu Bendahara wajib berpedoman pada peraturan yang berlaku.
- (10) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- (11) Pejabat yang ditunjuk dan diusulkan sebagai calon Bendahara dan pembantu Bendahara adalah pejabat yang menangani ketatausahaan keuangan pada SKPD dan diutamakan 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, sedangkan untuk pembantu Bendahara Penerimaan dan pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan dengan Keputusan PA.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan

#### Paragraf 1

#### Pengelola Keuangan pada SKPD Penghasil

#### Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan pada SKPD Penghasil terdiri dari:
- Pengguna Anggaran (PA);
  - Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
  - Bendahara Pengeluaran;
  - Bendahara Penerimaan;
  - Pembantu Bendahara Pengeluaran;
  - 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) Bagan Struktur Organisasi Pengelola Keuangan pada SKPD Penghasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.



## Paragraf 2

### Pengelola Keuangan pada SKPD Non Penghasil

#### Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan pada SKPD Non Penghasil terdiri dari:
  - a. Pengguna Anggaran (PA) ;
  - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
  - c. Bendahara Pengeluaran;
  - d. 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) Bagan Struktur Organisasi Pengelola Keuangan pada SKPD Non-Penghasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

## Paragraf 3

### Pengelola Keuangan pada Sekretariat Daerah

#### Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan pada SKPD Non Penghasil 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;
- (8) Bagan Struktur Organisasi Pengelola Keuangan pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

## **BAB VI**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### Bagian Pertama

#### Perencanaan

#### Pasal 14

- (1) SKPD/Unit Kerja mempunyai kewajiban untuk menyusun dokumen perencanaan 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 Teknis Kegiatan

#### Pasal 15

- (1) Pengelola Pelaksana Teknis 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 Teknis Kegiatan ditetapkan oleh PA / KPA;
- (4) Pengelola Pelaksana Teknis Kegiatan terdiri dari:
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen
  - b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - c. Tim Pendukung terdiri dari:
    1. pendukung administrasi umum dan;
    2. pendukung administrasi keuangan.
    3. direksi teknis (khusus untuk kegiatan fisik konstruksi).
- (5) Personil pengelola pelaksana teknis kegiatan berasal dari SKPD/unit kerja yang bersangkutan kecuali personil direksi teknis dapat berasal dari SKPD/Unit Kerja lain;

#### Paragraf 1

#### Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)

#### Pasal 16

- (1) PPKom merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) PPKom memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
    - i. spesifikasi teknis Barang/Jasa;
    - ii. rincian HPS; dan
    - iii. 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 kepada PA/KPA;

- g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap bulan; dan
  - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Selain tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPKom dapat:
- a. mengusulkan kepada PA/KPA:
    - i. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
    - ii. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
  - b. menetapkan tim pendukung dengan diketahui PA/KPA;
  - c. dapat menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*annwijzer*) dengan diketahui PA/KPA untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
  - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (4) Untuk ditetapkan sebagai PPKom harus dipenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas moral;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - e. menandatangani pakta integritas setelah ditetapkan;
  - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
  - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan.
- (5) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah:
- a. berpendidikan sekurang-kurangnya sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - b. memiliki pengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kelompok kerja yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (6) Penyebutan PPKom diikuti dengan nama pekerjaan dan kegiatan.
- (7) PPKom dapat merangkap sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Paragraf 2  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  
Pasal 17

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya dengan Keputusan PA/KPA.
- (2) PPTK bertanggungjawab kepada PA/KPA, PPTK mempunyai tugas:
  - a. menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan diketahui oleh PA/KPA dan dikirim ke Bagian Pengendalian Pembangunan paling lambat satu bulan setelah DPA ditetapkan dengan tembusan kepada DPDPK dan Bappeda;
  - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (3) Contoh Petunjuk operasional kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (4) PPTK ditunjuk dengan ketentuan :
  - a. PPTK tidak boleh merangkap menjadi Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatan yang sama;
  - b. PPTK bertanggungjawab baik dari segi keuangan maupun dari keluaran (*output*) untuk kegiatan yang dipimpinnya sesuai dengan DPA-SKPD dan bertanggungjawab atas kelancaran dan penyelesaian kegiatan tepat pada waktunya;
  - c. PPTK diutamakan pejabat Struktural pada Unit kerja dan/ atau SKPD yang bersangkutan;
  - d. PPTK paling banyak melaksanakan 3 (tiga) kegiatan, kecuali kegiatan-kegiatan pada program-program pelayanan internal;
  - e. Dalam hal PPTK yang ditunjuk telah melaksanakan 3 (tiga) kegiatan, maka Kepala SKPD/unit kerja dapat menunjuk staf SKPD/unit kerja bersangkutan selaku PPTK dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - 1) serendah-rendahnya golongan III Tingkat Sarjana dengan masa kerja pada Pemerintah sedikitnya 2 (dua) tahun;

- 2) tingkat Sarjana Muda dengan pengalaman kerja pada Pemerintah sedikitnya 4 (empat) tahun;
- 3) tingkat SLTA dengan pengalaman kerja pada Pemerintah sedikitnya 6 (enam) tahun;
- 4) sekurang-kurangnya memiliki masa kerja selama 2 (dua) tahun sebelum Batas Usia Pensiun (BUP);
- 5) tidak sedang mengikuti pendidikan dan pelatihan lebih dari 3 (tiga) bulan.

#### Pasal 18

- (1) PPTK yang sedang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena alasan lain sehingga tidak bisa melaksanakan tugasnya, maka:
  - a. Sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan, PA/KPA yang bersangkutan wajib menunjuk pejabat untuk melaksanakan tugas-tugas PPTK, dan PPTK yang bersangkutan memberi surat Kuasa yang ditandatangani kedua belah pihak;
  - b. Surat kuasa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a meliputi pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - c. bila melebihi 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;
  - d. berita acara serah terima dimaksud ayat (1) huruf c meliputi penyerahan pelimpahan kewenangan sebagai PPTK sampai dengan penandatanganan SPJ;
  - e. bila 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;
  - f. dalam hal pelaksanaan kegiatan terdapat perikatan dengan penyedia barang/jasa maka harus dilakukan perubahan/amandemen kontrak.
- (2) 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.
- (3) Penggantian PPTK karena mengundurkan diri/berhenti dari jabatan/dimutasi keluar dari SKPD/unit kerja, diikuti dengan perubahan Keputusan PA/KPA.

Paragraf 3  
Tim Pendukung  
Pasal 19

- (1) Penunjukan Tim Pendukung sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang dari unsur SKPD/unit kerja yang terdiri dari:
  - a. Pendukung administrasi umum;
  - b. Pendukung administrasi keuangan.
- (2) Pendukung Administrasi Umum mempunyai tugas membantu PPKom/PPTK yaitu :
  - a. menyiapkan tata kala kegiatan;
  - b. menyiapkan petunjuk operasional kegiatan;
  - c. mengelola dokumen kegiatan;
  - d. menyiapkan administrasi laporan kegiatan;
  - e. menyiapkan administrasi berita acara penyerahan keluaran/output kegiatan.
- (3) Pendukung Administrasi Keuangan mempunyai tugas membantu PPKom/PPTK yaitu :
  - a. menyiapkan administrasi laporan kegiatan;
  - b. menyiapkan rencana pengeluaran anggaran kegiatan;
  - c. membantu kelancaran administrasi anggaran kegiatan;
  - d. mengelola kas kecil pada kegiatan (pemegang *petty cash*).
- (4) Khusus kegiatan fisik konstruksi, selain Pendukung Administrasi Umum dan Pendukung Administrasi Keuangan juga ditunjuk Direksi Teknis sebagai Tim Pendukung.
- (5) SKPD/unit kerja yang memiliki kegiatan fisik konstruksi dapat menunjuk personil direksi teknis yang berasal dari SKPD/Unit Kerja lain kecuali pegawai pada SKPD/Unit Kerja perencana pembangunan, SKPD/Unit Kerja pengelola Keuangan dan SKPD/unit kerja pengendalian pembangunan serta pegawai pada lembaga pengawasan internal
- (6) Jumlah direksi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam setiap kegiatan sekurang-kurangnya 2 (dua) personil sebanyak-banyaknya 8 (delapan) personil.
- (7) Ketentuan jumlah direksi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.
- (8) Direksi teknis mempunyai tugas:
  - a. membantu PPKom dalam pengawasan pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi;

- b. membantu PPKom dalam mengkoordinasikan pemecahan permasalahan pelaksanaan paket pekerjaan;
- c. membantu PPKom dalam klarifikasi kemajuan pekerjaan dalam rangka pencairan anggaran;

### Bagian Ketiga

### Pelaksanaan Kegiatan

### Pasal 20

- (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) Pembentukan pelaksana kegiatan swakelola dengan melibatkan institusi lain di luar lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) 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, nara sumber, moderator dan sejenisnya sesuai kebutuhan.



- (7) Personil pelaksana kegiatan dan analisis 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.
- (8) Setiap pengadaan perangkat komputer, pembangunan/pengembangan aplikasi sistem informasi dan juga Implementasi aplikasi sistem informasi terlebih dahulu mendapatkan pertimbangan teknis dari Bagian Teknologi Informasi dan Telematika.
- (9) 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.
- (10) Kegiatan penelitian dan pengembangan untuk kebijakan pembangunan daerah oleh SKPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta agar berkoordinasi dengan Bappeda sebelum pelaksanaan kegiatan.
- (11) Kegiatan yang dalam pelaksanaannya menyangkut keikutsertaan tenaga asing sebagai mitra kerja, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.
- (12) Kegiatan yang diperkirakan mempunyai dampak pencemaran terhadap lingkungan wajib dilengkapi dengan dokumen kajian lingkungan yang pelaksanaannya menurut peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.

#### Bagian Keempat

#### Pekerjaan Bangunan Struktur dan Non Struktur

#### Pasal 21

- (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 atau SKPD/Unit kerja yang mampu.
- (3) Pekerjaan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilokasikan ke dalam jenis belanja modal.
- (4) Pekerjaan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilokasikan 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.
- (6) Ketentuan tentang pekerjaan yang bersifat struktur maupun non struktur sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

## **BAB VII**

### **PELAPORAN**

Bagian Pertama

Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Paragraf 1

Laporan

Pasal 22

- (1) PPTK membuat “laporan bulanan” untuk setiap kegiatan belanja langsung dalam bentuk:
  - a. laporan statis;
  - b. laporan dinamis.
- (2) PPTK membuat “laporan tribulanan” untuk setiap kegiatan belanja langsung;
- (3) Laporan bulanan dan tribulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan kepada Walikota melalui Bagian Pengendalian Pembangunan oleh kepala SKPD/unit kerja;

- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tersebut dalam Lampiran V.
- (5) Laporan bulanan statis sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a memuat penjelasan tentang administrasi pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia barang/jasa.
- (6) Laporan bulanan dinamis sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b memuat penjelasan tentang:
  - a. realisasi prosentase kemajuan fisik dan keuangan;
  - b. uraian narasi tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- (7) Laporan tribulanan 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;
  - e. tindak lanjut tentang solusi pemecahan masalah.

#### Pasal 23

- (1) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui Bagian Pengendalian Pembangunan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan tembusan disampaikan kepada:
  - a. Bappeda; dan
  - b. DPDPK;
- (2) Laporan tribulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui Bagian Pengendalian Pembangunan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) awal tribulan berikutnya dengan tembusan disampaikan kepada:
  - a. Bappeda;
  - b. DPDPK.
- (3) Laporan bulanan dan laporan tribulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 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 tribulanan 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 (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengusulkan kepada Sekretaris Daerah untuk membuat surat peringatan keterlambatan laporan;
- (6) Atas usulan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (4) Sekretaris Daerah atas nama Walikota mengirimkan surat peringatan keterlambatan laporan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan melalui Kepala SKPD yang bersangkutan, dengan tembusan disampaikan kepada:
  - a. Bappeda;
  - b. DPDPK.

#### Pasal 24

Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, selanjutnya Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan:

- a. menyusun rekapitulasi laporan bulanan dan laporan tribulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) dan (2) selanjutnya disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta dengan tembusan kepada:
  - 1) DPDPK;
  - 2) Bappeda.
- b. melaksanakan klarifikasi atas laporan tribulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (2) yang telah disampaikan PPTK dalam forum "evaluasi tribulanan kegiatan".

#### Pasal 25

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 26

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

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

## Bagian Kedua

### Penyerahan Keluaran / *Output* Kegiatan

## Pasal 27

- (1) Penyerahan keluaran/*output* kegiatan dilakukan oleh PPKom/PPTK kepada PA/KPA dan selanjutnya PA/KPA menyerahkan keluaran/*output* kegiatan kepada Walikota;
- (2) Penyerahan keluaran/*output* kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi keluaran/*output* yang menambah nilai aset tetap maupun keluaran/*output* yang tidak menambah nilai aset tetap;
- (3) Penyerahan keluaran/*output* kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) melalui Bagian Pengendalian Pembangunan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan mewakili Sekretaris Daerah atas nama Walikota;
- (4) Penyerahan keluaran/*output* kegiatan meliputi penyerahan seluruh atau sebagian sub kegiatan/pekerjaan yang telah selesai dari aspek kualitas dan kuantitas terhitung paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai 100% (seratus persen);
- (5) Untuk kegiatan yang dilaksanakan dengan proses pengadaan pekerjaan konstruksi, Berita Acara Penyerahan Keluaran/Output Kegiatan dilampiri Berita Acara Serah Terima Pekerjaan I (pertama), foto hasil kegiatan serta isian sesuai format yang terlampir pada Lampiran VI peraturan ini.
- (6) Untuk kegiatan yang dilaksanakan dengan proses pengadaan barang, Berita Acara Penyerahan Keluaran Kegiatan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, foto hasil kegiatan serta isian sesuai format yang terlampir pada Lampiran VI peraturan ini.
- (7) Penyerahan keluaran kegiatan dibuat dalam bentuk Berita Acara Penyerahan Keluaran Kegiatan dibuat rangkap 2(dua);
- (8) Contoh Berita Acara Penyerahan Keluaran/Output Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Penyerahan Kembali Keluaran/*Output* Kegiatan

Pasal 28

- (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 daerah 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)
- (8) Contoh Berita Acara Penyerahan Kembali Keluaran Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan (6) sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI Peraturan Walikota ini .

**BAB VIII**  
**PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

Pasal 29

- (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) Di dalam melaksanakan tugas pengendalian keluaran/output kegiatan, Walikota dibantu oleh Bagian Pengendalian Pembangunan
- (3) Di dalam melaksanakan tugas pengendalian program dan hasil/outcome kegiatan, Walikota dibantu oleh Bappeda
- (4) Bagian Pengendalian 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 (2), dibentuk tim pengendali administrasi kegiatan dan tim pengendali operasional kegiatan.
- (6) Tugas tim pengendali administrasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
  - b. melakukan pengendalian administrasi terhadap persiapan pelaksanaan kegiatan yang meliputi penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan, pembentukan tim yang terlibat dalam kegiatan;
  - c. melakukan pengendalian administrasi pelaksanaan kegiatan terhadap peraturan walikota dan peraturan perundangan lainnya;
  - d. melakukan pengendalian administrasi terhadap penyerahan keluaran kegiatan;
- (7) Tugas tim pengendali operasional kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 (3) dikirim kepada walikota dengan tembusan Bappeda, DPDPK, Inspektorat dan SKPD/ Unit Kerja yang bersangkutan.

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

Pasal 30

Bagi SKPD/Unit kerja yang melakukan kegiatan di luar ketentuan Peraturan Walikota ini wajib mengajukan permohonan izin tertulis kepada Walikota Yogyakarta.

Pasal 31

- (1) Persyaratan sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa bagi PPKom sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (4) huruf g wajib dimiliki paling lambat 1 Januari 2012;
- (2) Bagi SKPD/Unit Kerja yang mempunyai kegiatan dengan sumber biaya di luar APBD memperhatikan pedoman dan ketentuan dari pemberi dana;
- (3) SKPD/Unit Kerja yang mempunyai kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyusun petunjuk operasional kegiatan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- (4) SKPD/Unit Kerja yang mempunyai kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Walikota dengan tembusan Bappeda, DPDPK, Bagian Pengendalian Pembangunan dan Inspektorat;
- (5) 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 32**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2009 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 33**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 1 Desember 2010

**WALIKOTA YOGYAKARTA**

**ttd**

**H.HERRY ZUDIANTO**

Diundangkan di Yogyakarta

Pada tanggal 1 Desember 2010

**SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

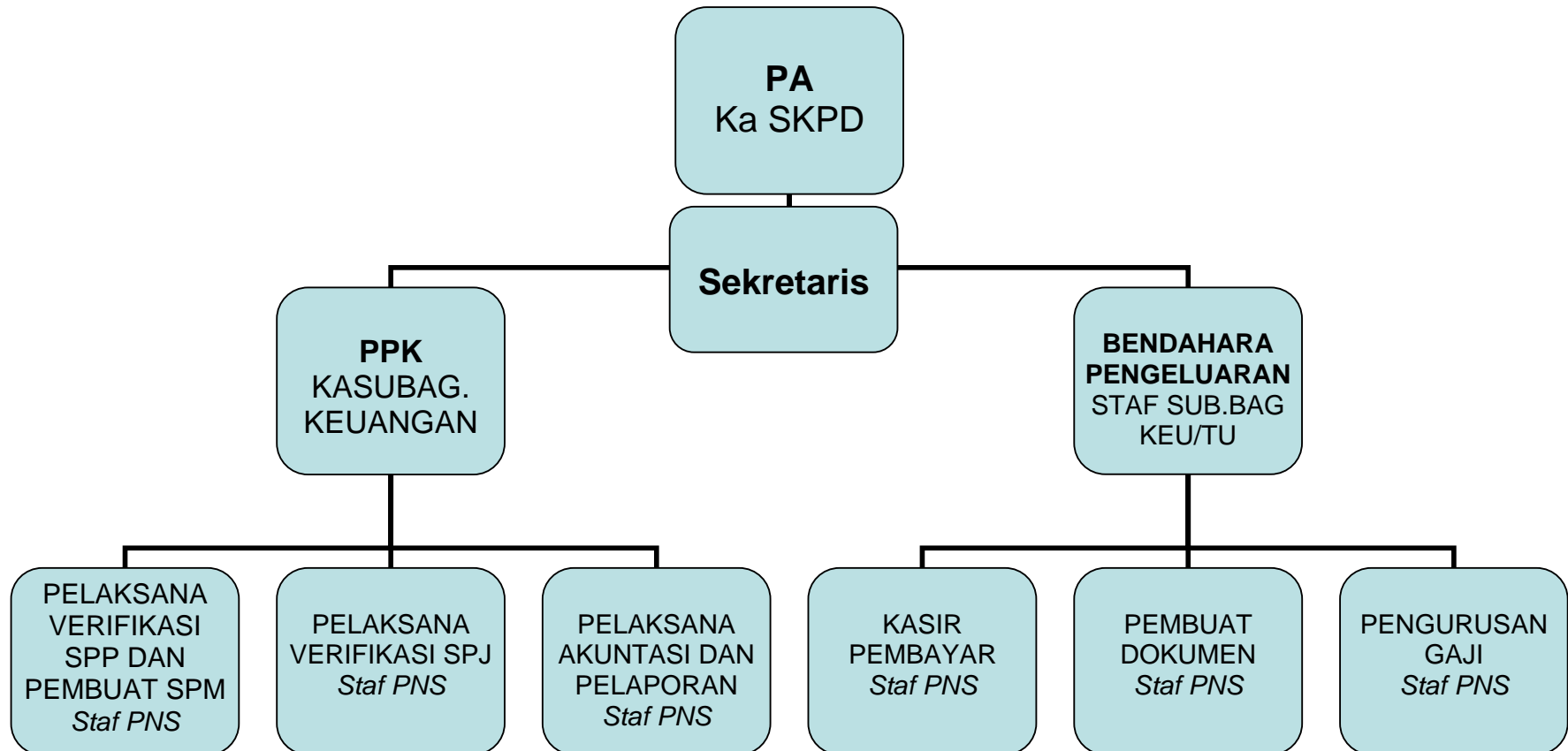
**ttd**

**H. RAPINGUN**

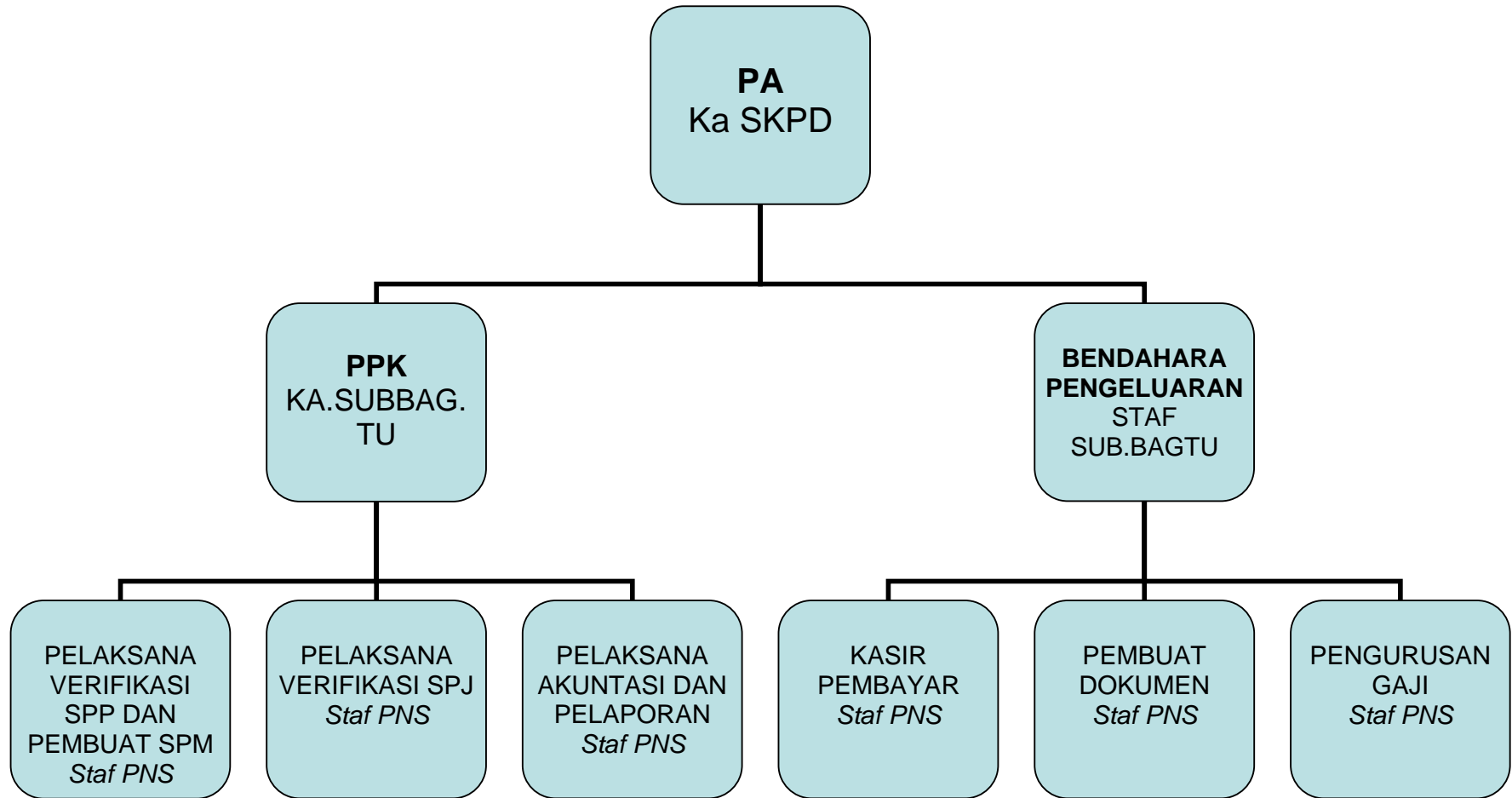
**BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2010, NOMOR 82**

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 82 TAHUN 2010  
TANGGAL : 1 Desember 2010

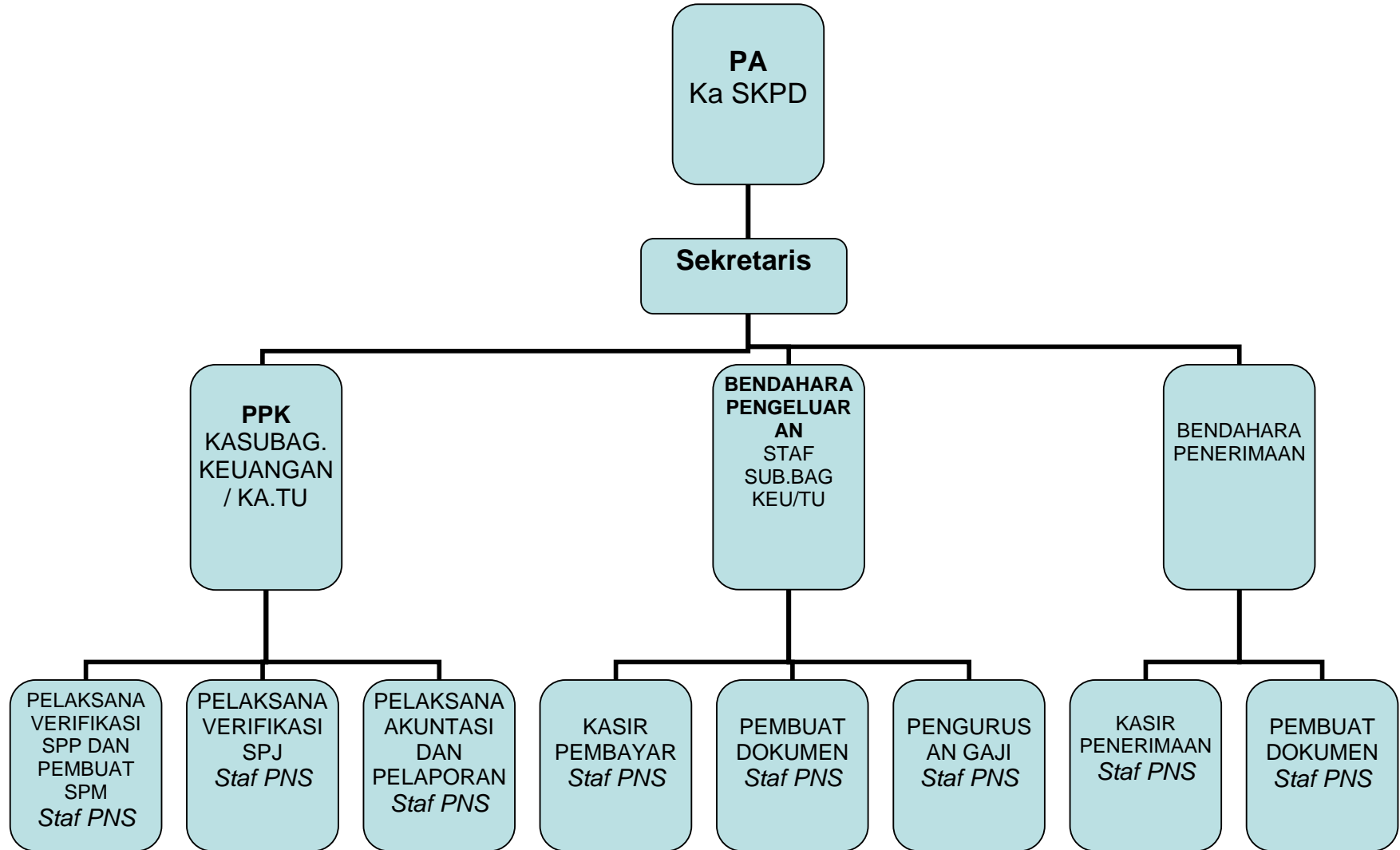
**BADAN DAN DINAS NON PENGHASIL**



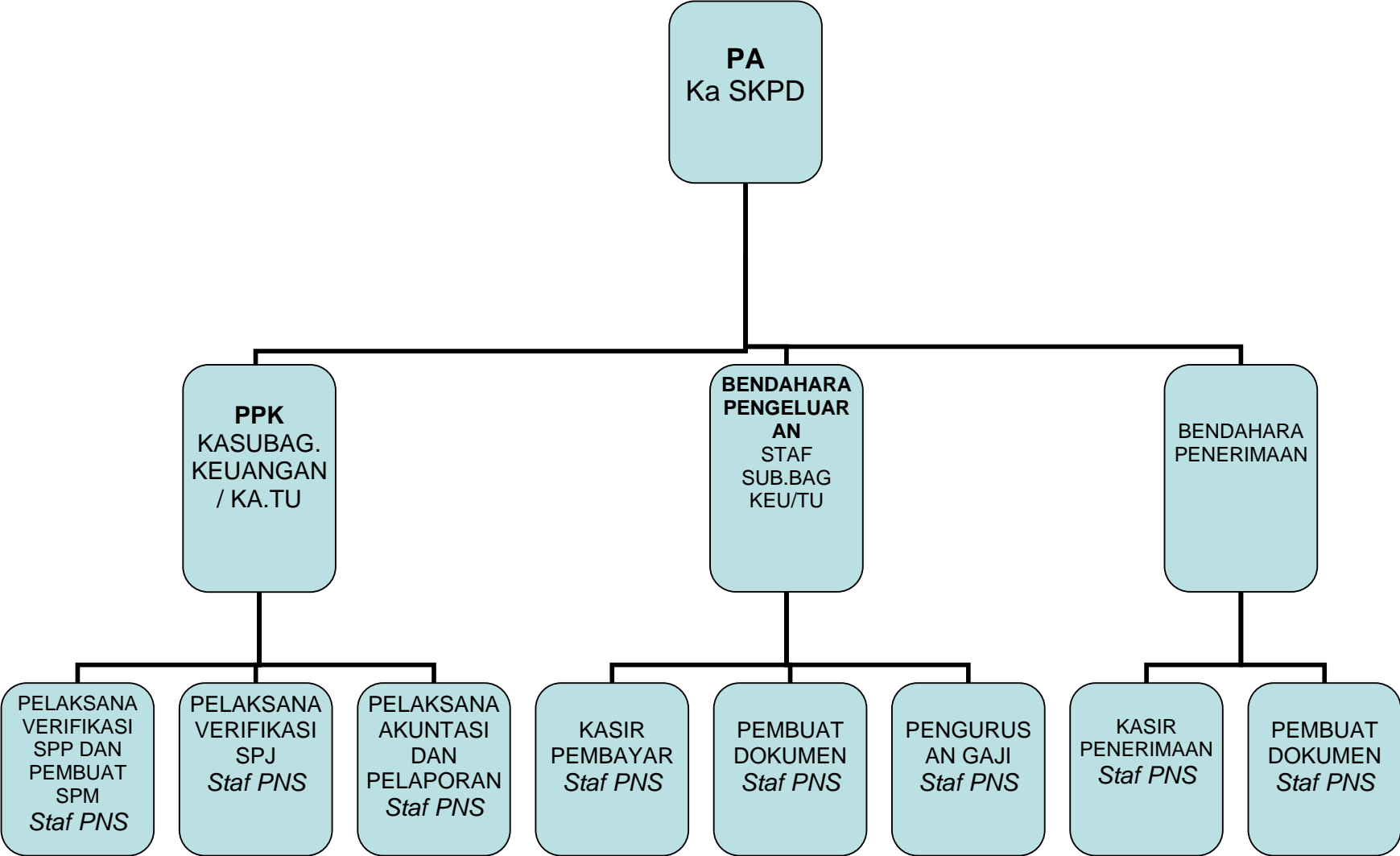
**KANTOR NON PENGHASIL**



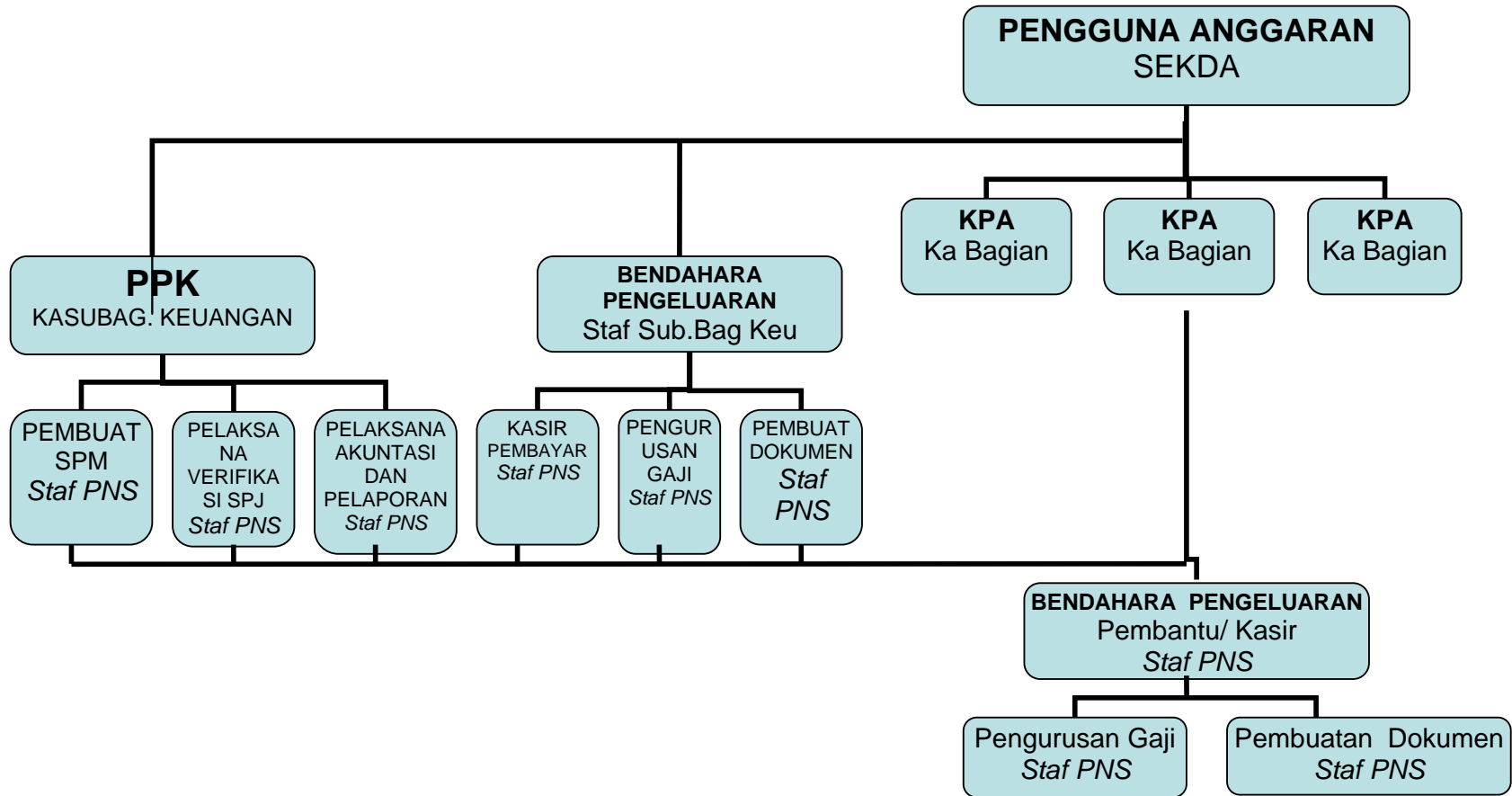
**BADAN/DINAS PENGHASIL**



**KANTOR PENGHASIL**



**BAGAN PENGELOLAAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH**



**WALIKOTA YOGYAKARTA**

ttd

**H. HERRY ZUDIANTO**

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 82 TAHUN 2010  
TANGGAL : 1 Desember 2010

---

## C O N T O H

### PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN

Nomor :  
Tanggal :

SKPD/Unit Kerja :  
Program :  
Kegiatan :  
Kode Rekening Kegiatan :  
Lokasi :

#### A. DASAR HUKUM

Berisi urutan dasar hukum yang melandasi pelaksanaan kegiatan, sebagai contoh antara lain :

1. Peraturan daerah tentang pembentukan, susunan kedudukan dan tugas pokok dari SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan
2. Peraturan daerah tentang APBD dan penjabaran APBD
3. Peraturan Walikota tentang pedoman pelaksanaan kegiatan APBD
4. Peraturan Walikota tentang standarisasi harga barang dan jasa
5. Keputusan Kepala PPKD tentang DPA kegiatan dimaksud
6. Peraturan teknis lainnya yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan

#### B. LATAR BELAKANG PROGRAM/KEGIATAN :

Latar belakang merupakan uraian gambaran umum yang berisi alasan mengapa program/kegiatan tersebut perlu dilaksanakan. Alasan yang dapat dikemukakan antara lain sebagai upaya untuk memecahkan permasalahan yang ada dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sebagai upaya untuk pengembangan dan atau inovasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta alasan-alasan lainnya yang menunjukkan mengapa kegiatan tersebut penting.

#### C. MASUKAN /INPUT KEGIATAN

Masukan berisi uraian tentang unsur-unsur yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan, antara lain jumlah sumberdaya manusia dan sarana-prasarana yang diperlukan serta biaya yang dibutuhkan untuk kegiatan dimaksud sesuai yang tertuang pada DPA.

#### D. KELUARAN/OUTPUT KEGIATAN

Keluaran / output kegiatan berisi uraian per sub kegiatan beserta target yang akan dicapai sesuai yang tertuang pada DPA kegiatan tersebut. Uraian per sub kegiatan antara lain meliputi :

1. Maksud dan tujuan
2. Sasaran
3. Metode pelaksanaan dan anggaran
4. Tahapan dan jadwal pelaksanaan
5. Keterkaitan sub kegiatan dengan SKPD/Unit Kerja/pihak lain

Contoh :

Kegiatan Penyusunan Pedoman Pengendalian Kegiatan mempunyai 3 (tiga) keluaran, yaitu :

1. Penyusunan Petunjuk Lebih Lanjut Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kota Yogyakarta

Tolok ukur : Penyusunan Petunjuk Lebih Lanjut Pengadaan Barang/Jasa  
kinerja : Pemerintah di Kota Yogyakarta (sesuai DPA)

Target : 100 buku (sesuai DPA)  
Kinerja

Maksud : tersusunnya Peraturan Walikota yang mengatur lebih lanjut  
pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan  
Pemerintah Kota Yogyakarta

Tujuan : untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara non  
elektronik secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing,  
transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel

Sasaran : SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

Metode : Swakelola  
pelaksanaan

Tahapan : 1. Penyusunan tim dan inventarisasi aturan-aturan terkait  
pelaksanaan : 2. Rapat-rapat koordinasi pembahasan dan evaluasi  
permasalahan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa  
3. Penyusunan draf peraturan walikota  
4. Pembahasan intensif draf peraturan walikota  
5. Legal drafting di Bagian Hukum dan Pengajuan raperwal  
ke Walikota  
6. Penggandaan peraturan walikota sesuai target 100 buku  
7. Distribusi peraturan walikota ke SKPD/Unit Kerja terkait

Jadwal : Dilaksanakan selama 6 bulan yaitu Januari - Juni  
(sesuai alokasi waktu pada DPA)  
(dapat dilampirkan matrik tatakala)

Keterkaitan : Bagian Hukum, DPDPK, Bappeda,  
dengan : SKPD/Unit Kerja yang rutin melaksanakan pengadaan barang/jasa  
pihak lain



## 2. Penyusunan Analisa Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi

Tolok ukur kinerja	:	Penyusunan Analisa Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi (sesuai DPA)
Target	:	100 buku (sesuai DPA)
Maksud	:	Dalam menyusun anggaran belanja daerah terutama dalam pelaksanaan suatu kegiatan dituntut penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan. Agar penyusunan belanja daerah Kota Yogyakarta dapat lebih efektif dan bisa dipertanggungjawabkan, perlu ada pedoman standar biaya/analisa harga satuan. Analisa Harga Satuan Pekerjaan dalam setiap pengadaan penyedia jasa/barang merupakan piranti penting sebagai pedoman dalam menentukan harga. Untuk itu perlu disusun Peraturan Walikota yang mengatur analisa pekerjaan konstruksi di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
Tujuan	:	Dapat digunakan sebagai pedoman/acuan pada pekerjaan konstruksi bagi : <ol style="list-style-type: none"><li>1. SKPD/Unit Kerja dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li><li>2. Perencana dalam menyusun engineer estimate (EE)</li><li>3. PPKom/pejabat pengadaan/panitia pengadaan/ULP dalam menyusun HPS/OE</li><li>4. Penyedia barang/jasa dalam mengajukan surat penawaran</li><li>5. Pihak Pengawas/pemeriksa dalam menilai hasil pekerjaan</li></ol>
Sasaran	:	SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
Metode pelaksanaan dan anggaran	:	Swakelola, Penunjukan langsung Rp. 45.000.000,00
Tahapan pelaksanaan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan tim/pejabat pengadaan</li><li>2. Penyusunan KAK</li><li>3. Penyusunan dokumen pemilihan</li><li>4. Proses penunjukan langsung konsultan oleh pejabat pengadaan</li><li>5. Penyusunan dokumen analisa harga satuan pekerjaan konstruksi oleh konsultan</li><li>8. Rapat-rapat koordinasi pembahasan dan evaluasi laporan pendahuluan</li><li>9. Rapat-rapat koordinasi pembahasan dan evaluasi laporan antara</li><li>10. Rapat-rapat koordinasi pembahasan dan evaluasi laporan akhir</li><li>11. Serah terima pekerjaan</li><li>12. Pembahasan intensif draf peraturan walikota</li><li>13. Legal drafting di Bagian Hukum dan Pengajuan raperwal ke Walikota</li><li>14. Penggandaan peraturan walikota sesuai target 100 buku</li><li>15. Distribusi peraturan walikota ke SKPD/Unit Kerja terkait</li></ol>
Jadwal	:	Dilaksanakan selama 6 bulan yaitu Maret – Agustus (dapat dilampirkan matrik tatakala)

Keterkaitan : Bagian Hukum, DPDPK, Bappeda,  
dengan SKPD/Unit Kerja yang rutin melaksanakan pengadaan barang/jasa  
pihak lain

### 3. Sosialisasi Peraturan Walikota

Tolok ukur : Sosialisasi Peraturan Walikota (sesuai DPA)  
kinerja  
Target : 2 kali masing-masing sebanyak 80 orang (sesuai DPA)  
Maksud : Tersosialisasikannya Peraturan Walikota yang mengatur lebih lanjut pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dan peraturan walikota yang mengatur analisa harga satuan pekerjaan konstruksi di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

Tujuan : Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari APBD Kota Yogyakarta dapat berjalan lancar, tertib, sesuai aturan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat

Sasaran : SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta  
Metode : Swakelola  
pelaksanaan  
Tahapan :  
pelaksanaan

1. Penyusunan tim/panitia penyelenggara
2. Rapat-rapat persiapan untuk penyusunan KAK, penyiapan materi/bahan sosialisasi, penentuan tanggal pelaksanaan
3. Penyusunan surat-surat permohonan (narasumber, tempat, sambutan, publikasi)
4. Pembuatan undangan dan distribusi undangan
5. Pelaksanaan sosialisasi perwal
6. Penyusunan laporan penyelenggaraan

Jadwal : Dilaksanakan selama 2 bulan yaitu September dan Oktober. Pelaksanaan sosialisasi masing-masing 1 hari pada bulan September untuk sosialisasi Peraturan Walikota yang mengatur lebih lanjut pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dan pada bulan Oktober untuk sosialisasi peraturan walikota yang mengatur analisa harga satuan pekerjaan konstruksi di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (dapat dilampirkan matrik tatakala)

Keterkaitan : SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemkot Yogyakarta, penyedia  
dengan barang/jasa  
pihak lain

## E. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN

### 1. PELAKSANAAN PEKERJAAN :

- a. Pelaksanaan kegiatan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Untuk meningkatkan kelancaran, keberhasilan dan kedayagunaan setiap kegiatan baik fisik maupun non fisik, PPTK bertugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan

- c. Pengelola Pelaksanaan Teknis Kegiatan diwajibkan menyiapkan dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan
- d. Bahan-bahan dalam bentuk alat-alat dan lain-lain yang dipergunakan dalam pelaksanaan kegiatan dipergunakan seefisien mungkin

**2. PENGAWASAN :**

Pengawasan pelaksanaan kegiatan dilakukan pada setiap saat oleh atasan langsung maupun pengawasan fungsional yang ada.

**3. PELAPORAN :**

- a. Laporan bulanan (statis dan dinamis) dan laporan tribulanan dibuat sesuai ketentuan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- b. Pada akhir pelaksanaan kegiatan disusun Berita Acara Penyerahan Keluaran (Output) Kegiatan sesuai format yang ditentukan

Yogyakarta,

Mengetahui  
Pegguna Anggaran /  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
.....

**N a m a**  
N I P.

**N a m a**  
N I P.

---

**WALIKOTA YOGYAKARTA**

**ttd**

**H. HERRY ZUDIANTO**

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : TAHUN 2010  
TANGGAL : 2010

---

**Ketentuan Jumlah Direksi Teknis  
Untuk Kegiatan Fisik Konstruksi**

No	Jumlah Sub Kegiatan/ Paket Pekerjaan	Jumlah Direksi Teknis
1	1	2
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	5
7	7	6
8	8	7
9	9	7
10	≥10	8

**WALIKOTA YOGYAKARTA**

**H.HERRY ZUDIANTO**

-

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : TAHUN 2010  
TANGGAL : 2010

---

Ketentuan tentang Pemeliharaan Gedung mengenai pekerjaan struktur dan non struktur dibedakan sebagai berikut :

**A. Elemen 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

**B. Elemen 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**

**H. HERRY ZUDIANTO**

**LAPORAN BULANAN  
 REALISASI PEKERJAAN DAN KEUANGAN KEGIATAN APBD (LAPORAN DINAMIS)**

SKPD :  
 Nama Kegiatan :  
 Biaya :  
 S/d Bulan :

Sub Kegiatan/ pekerjaan	Anggaran Rp.	Bobot 2 : $\Sigma 2$ x 100 %	Perkembangan Fisik		Perkembangan Keuangan		Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan
			Realisasi %	Prosen Tertimbang (3 x 4)/100	Realisasi Penggunaan Rp.	Prosen Tertimbang (3 x 6)/100	
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah							

Mengetahui :

Ka. SKPD

.....

.....  
 NIP. ....

Yogyakarta, .....

PPTK

.....

.....  
 NIP. ....

**Petunjuk Pengisian :**

- Kolom 1 : Diisi nama sub kegiatan/pekerjaan yang ada sesuai DPA
- Kolom 2 : Diisi anggaran sesuai sub kegiatan
- Kolom 3 : Diisi sesuai bobot sub kegiatan (kolom 2 dibagi jumlah kolom 2)
- Kolom 4 : Diisi Realisasi perkembangan fisik pekerjaan (berdasarkan perhitungan PPTK)
- Kolom 5 : Diisi prosentase fisik tertimbang masing-masing pekerjaan (Kolom 3 x Kolom 4 : 100)
- Kolom 6 : Diisi realisasi keuangan sesuai SPJ
- Kolom 7 : Diisi prosentase tertimbang (Kolom 3 x kolom 6 : jumlah anggaran x 100)

Kolom 8 : Diisi narasi tentang perkembangan pekerjaan atau permasalahan yang muncul selama pelaksanaan



**LAPORAN TRIBULANAN  
REALISASI PEKERJAAN DAN KEUANGAN KEGIATAN APBD TAHUN 2008**

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

Sub Kegiatan/ pekerjaan	Anggaran Rp.	Bobot 2:Σ2x100 %	Perkembangan Fisik		Perkembangan Keuangan		Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan	Permasalahan	Penyelesaian/ Tindak lanjut
			Target %	Realisasi %	Target Rp.	Realisasi Rp.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah									

Mengetahui :

Ka. SKPD

.....

.....  
NIP. ....

Yogyakarta, .....

PPTK

.....

.....  
NIP. ....

**Petunjuk Pengisian :**

- Kolom 1 : Diisi nama sub kegiatan/pekerjaan yang ada sesuai DPA
- Kolom 2 dan 3 : Cukup jelas
- Kolom 4 : Diisi target perkembangan fisik sesuai tatakala pekerjaan
- Kolom 5 : Diisi realisasi perkembangan fisik
- Kolom 6 : Diisi target keuangan secara kumulatif berdasarkan rencana pengeluaran pertriwulan dalam DPA
- Kolom 7 : Diisi realisasi keuangan sesuai SPJ
- Kolom 8 : Diisi narasi tentang perkembangan pekerjaan
- Kolom 9 : Diisi permasalahan dalam pelaksanaan pekerjaan
- Kolom 10 : Diisi tindak lanjut yang telah/akan dilakukan sehubungan dengan adanya permasalahan

**WALIKOTA YOGYAKARTA**

**H. HERRY ZUDIANTO**