



WALIKOTA BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 22 TAHUN 2020

TENTANG  
PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan kegiatan pembangunan tahunan daerah yang efektif, efisien dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat bagi masyarakat sebagaimana diatur dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Blitar Tahun 2016-2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Blitar Tahun 2016-2021, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Daerah Tahun Anggaran 2020.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
  10. 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);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6178);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

16. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);



23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2019 tentang Perencanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1280);
24. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Blitar Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Blitar Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 6);
25. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);
26. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);
27. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2019 Nomor 2);
28. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 5 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2019 Nomor 5);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar

3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Blitar
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar
7. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
8. Sekretariat DPRD adalah Perangkat Daerah yang dipimpin Sekretaris DPRD dimana secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
9. Dinas adalah unsur pelaksana pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Badan adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi-fungsi yang bersifat strategis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah satuan kerja perangkat daerah/unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
12. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran perangkat daerah.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

17. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK/PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD/ PPK-Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan kerja perangkat daerah.
22. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
23. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
24. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
25. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, maupun menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
26. Bendahara Umum Daerah adalah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
27. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
28. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.

29. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
30. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
31. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
32. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
33. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
34. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
35. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
36. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah.
37. E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
38. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
39. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/ jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
40. Pengadaan Barang/ Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/ jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
41. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah

hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

42. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
43. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
44. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
45. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
46. Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
47. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/ jasa yang ditetapkan oleh PPK.
48. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/ atau hipotesis dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
49. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
50. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
51. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
52. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
53. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.



54. Pengadaan Langsung Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
55. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
56. E-reverse Auction adalah metode penawaran harga secara berulang.
57. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan/ Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
58. Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/ KPA/ PPK dengan Penyedia Barang/ Jasa atau pelaksana Swakelola.
59. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
60. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
61. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
62. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

63. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/ Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/ Jasa di seluruh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
64. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/ Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
65. Konsolidasi Pengadaan Barang/ Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/ Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/ Jasa sejenis.
66. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
67. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
68. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
69. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
70. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
71. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
72. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
73. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
74. Program adalah penjabaran kebijakan satuan kerja perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan



menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi satuan kerja perangkat daerah.

75. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil (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 (out put) dalam bentuk barang/jasa.
76. Standardisasi Sarana dan Prasarana Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standardisasi.
77. Dana Alokasi Khusus adalah alokasi dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Provinsi/Kabupaten/Kota tertentu dengan tujuan untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan Pemerintahan Daerah dan sesuai dengan Prioritas Nasional.
78. Dokumen lainnya adalah Data/Juklak/Juknis dan ketentuan-ketentuan yang mendukung terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan.
79. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
80. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD/APBN.
81. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang dibutuhkan untuk keperluan kebutuhan bahan, upah serta biaya-biaya lainnya yang berhubungan dengan suatu pelaksanaan kegiatan/proyek.
82. Penerimaan Negara Bukan pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan pemerintah pusat di luar, penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja Negara.

83. Tingkat Komponen Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat TKDN adalah nilai isian dalam persentase dari komponen produksi dalam negeri termasuk biaya pengangkutannya yang ditawarkan dalam item penawaran harga barang maupun jasa.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota Blitar ini disusun dengan maksud sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dan pemangku kepentingan di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan APBD Tahun Anggaran 2020.
- (2) Peraturan Walikota Blitar ini disusun dengan tujuan untuk penyeragaman dan meningkatkan tertib administrasi dalam pelaksanaan pembangunan dilingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini :

- a. Pengorganisasian Pelaksana Kegiatan Pembangunan;
- b. Perencanaan, Persiapan, dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- d. Pengendalian, Pengawasan, dan Reviu Kegiatan

## BAB III

### FORMAT-FORMAT PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

#### Pasal 4

- (1) Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Daerah Tahun Anggaran 2020 sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersusun dalam sistematika sebagai berikut :
  - a. BAB I PENDAHULUAN;
  - b. BAB II PENGORGANISASIAN, TUGAS DAN KEWENANGAN PELAKSANA KEGIATAN PEMBANGUNAN;
  - c. BAB III PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN;
  - d. BAB IV PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH;

- e. BAB V PENGENDALIAN, PENGAWASAN, DAN REVIU KEGIATAN; dan
- f. BAB VI FORMAT-FORMAT PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota Blitar ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 20 Maret 2020  
WAKIL WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Kota Blitar  
Pada tanggal 20 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

RUDY WIJONARKO

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2020 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



AHMAD TOBRONI, S.H.  
NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG  
PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN  
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan Pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Blitar Tahun Anggaran 2020 merupakan penjabaran tahun kedua dari Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Blitar Tahun 2016-2021 yang memuat sasaran, arah kebijakan, dan strategi pembangunan. Penyusunan RPJMD merupakan upaya dalam menjaga kesinambungan pembangunan terencana dan sistematis yang dilaksanakan oleh masing-masing maupun seluruh komponen masyarakat dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia secara optimal, efisien, efektif, dan akuntabel dengan tujuan akhir meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat secara berkelanjutan di Daerah.

Pembangunan yang merupakan suatu proses dimana Pemerintah Kota Blitar dan masyarakatnya mengelola sumber daya yang ada dan membentuk suatu pola kemitraan yang melibatkan peran serta masyarakat dan sektor swasta untuk menciptakan suatu lapangan kerja baru, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing Daerah serta menumbuhkan tingkat perekonomian di Daerah.

Pembangunan dimaksud merupakan perwujudan dari pelaksanaan urusan Pemerintahan yang telah diserahkan ke Daerah sebagai bagian integral dari pembangunan nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan isu yang paling mengemuka dalam upaya mewujudkan tujuan pemerintahan dewasa ini, khususnya pemerintahan daerah. Tuntutan masyarakat kepada pemerintah untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah sejalan dengan meningkatnya tingkat transparansi dan pengetahuan masyarakat, di samping adanya globalisasi.

Berkaitan dengan hal tersebut, Pemerintahan Kota Blitar dalam rangka menciptakan Pemerintahan yang baik (*good governance*), telah mengagendakan dalam RPJMD 2016-2021, pada **Misi Keenam, yaitu : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang bersih , dan Profesional**. Adapun tujuan dari Misi Kelima tersebut adalah

untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan tata pemerintahan yang bersih (*clean government*) serta profesional dalam memberikan pelayanan publik. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik. Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) serta dalam rangka meningkatkan fungsi perencanaan dan pengendalian pembangunan agar lebih berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab, serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, maka perlu disusun panduan dalam Pelaksanaan Pembangunan APBD Tahun Anggaran 2020.

#### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Tahun Anggaran 2020 dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dan Pemangku kepentingan di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar dalam melaksanakan APBD Tahun Anggaran 2020.

Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Tahun Anggaran 2020 bertujuan untuk penyeragaman dan meningkatkan tertib administrasi dalam pelaksanaan pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

BAB VI  
 FORMAT-FORMAT PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

<b>KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR) PENGADAAN BARANG</b>	
OPD	:
PROGRAM	:
SASARAN PROGRAM	:
KEGIATAN	:
OUTPUTKEGIATAN	:
1. Latar Belakang	
Dasar Hukum	: .....
Gambaran Umum	: .....
Alasan Kegiatan Dilaksanakan	: .....
2. Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan	: .....
Batasan Kegiatan	: .....
3. Maksud dan Tujuan	
Maksud Kegiatan	: .....
Tujuan Kegiatan	: .....
4. Indikator Keluaran dan Keluaran	
Indikator Keluaran	: .....
Keluaran	: .....
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan	
Metode Pelaksanaan	: .....
Tahapan Kegiatan	: .....
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan	: .....
7. Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan	
Pelaksana Kegiatan	: .....
Penanggungjawab Kegiatan	: .....
8. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	
matrik Pelaksanaan Kegiatan	: .....
(hari/bulan, terhitung sejak .....	
9. Spesifikasi teknis	: .....
(Macam/jenis barang, fungsi/kegunaan, bahan material, ukuran/volume)	
10. Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan	: .....
PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab	
(.....)	

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR)  
PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**

OPD :  
PROGRAM :  
SASARAN PROGRAM :  
KEGIATAN :  
OUTPUTKEGIATAN :

1. Latar Belakang
  - Dasar Hukum : .....
  - Gambaran Umum : .....
  - Alasan Kegiatan Dilaksanakan : .....
2. Kegiatan yang Dilaksanakan
  - Uraian Kegiatan : .....
  - Batasan Kegiatan : .....
3. Maksud dan Tujuan
  - Maksud Kegiatan : .....
  - Tujuan Kegiatan : .....
4. Indikator Keluaran dan Keluaran
  - Indikator Keluaran : .....
  - Keluaran : .....
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan
  - Metode Pelaksanaan : .....
  - Tahapan Kegiatan : .....
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan : .....
7. Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan
  - Pelaksana Kegiatan : .....
  - Penanggungjawab Kegiatan : .....
8. Tenaga Ahli : .....  
(Tenaga Ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan)
9. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : .....  
matrik Pelaksanaan Kegiatan  
(hari/bulan, terhitung sejak .....)
10. Spesifikasi teknis : .....
  - Penggunaan bahan/material yang diperlukan
  - Penggunaan Peralatan yang diperlukan
  - Penggunaan Tanaga Kerja
  - Metode Kerja/Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan
  - Gambar kerja
  - Perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran
  - Pembuatan laporan dan dokumentasi
  - Penerapan Manajemen K3 konstruksi (Keselamatan & Kesehatan Kerja)
  - dll. yang diperlukan
10. Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan : .....

PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab

.....)



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR)  
PENGADAAN JASA KONSULTANSI**

OPD	:	
PROGRAM	:	
SASARAN PROGRAM	:	
KEGIATAN	:	
OUTPUTKEGIATAN	:	
1.	Latar Belakang	
	Dasar Hukum	: .....
	Gambaran Umum	: .....
	Alasan Kegiatan Dilaksanakan	: .....
2.	Kegiatan yang Dilaksanakan	
	Uraian Kegiatan	: .....
	Batasan Kegiatan	: .....
3.	Maksud dan Tujuan	
	Maksud Kegiatan	: .....
	Tujuan Kegiatan	: .....
4.	Indikator Keluaran dan Keluaran	
	Indikator Keluaran	: .....
	Keluaran	: .....
5.	Cara Pelaksanaan Kegiatan	
	Metode Pelaksanaan	: .....
	Tahapan Kegiatan	: .....
6.	Tempat Pelaksanaan Kegiatan	: .....
7.	Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan	
	Pelaksana Kegiatan	: .....
	Penanggungjawab Kegiatan	: .....
8.	Tenaga Ahli	: .....
	- Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian masing-masing sesuai yang dibutuhkan	
	- Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang keahliannya	
	- Jumlah masing-masing tenaga ahli yang dibutuhkan	
	- Waktu penugasan dari masing-masing tenaga ahli	
	- dll	
9.	Waktu Pelaksanaan Kegiatan matrik Pelaksanaan Kegiatan (hari/bulan, terhitung sejak .....)	: .....
10.	Lokasi Pekerjaan	: .....
11.	Pendekatan dan Metodologi Pendekatan /penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultan dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan jasa konsultan .....	: .....
12.	Spesifikasi teknis	: .....
	- Formulasi yang dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya	
	- Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi	
13.	Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan	: .....

14. **Laporan Kemajuan Pekerjaan**  
Laporan yang harus dipenuhi dalam  
pengadaan jasa konsultansi, meliputi

- :
- Laporan Pendahuluan;
  - Laporan pertengahan;
  - Laporan akhir;
  - Laporan bulanan

PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab

(.....)

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR)  
PENGADAAN JASA LAINNYA**

OPD :  
PROGRAM :  
SASARAN PROGRAM :  
KEGIATAN :  
OUTPUTKEGIATAN :

1. Latar Belakang
  - Dasar Hukum : .....
  - Gambaran Umum : .....
  - Alasan Kegiatan Dilaksanakan : .....
2. Kegiatan yang Dilaksanakan
  - Uraian Kegiatan : .....
  - Batasan Kegiatan : .....
3. Maksud dan Tujuan
  - Maksud Kegiatan : .....
  - Tujuan Kegiatan : .....
4. Indikator Keluaran dan Keluaran
  - Indikator Keluaran : .....
  - Keluaran : .....
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan
  - Metode Pelaksanaan : .....
  - Tahapan Kegiatan : .....
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan : .....
7. Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan
  - Pelaksana Kegiatan : .....
  - Penanggungjawab Kegiatan : .....
8. Tenaga Terampil : .....
- Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :
  - Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;
  - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang keahliannya
  - Jumlah Tenaga terampil yang dibutuhkan
  - Waktu penugasan sesuai ketentuan
  - dll
9. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : .....
- matrik Pelaksanaan Kegiatan (hari/bulan, terhitung sejak .....)
10. Lokasi Pekerjaan : .....
11. Metoda Kerja : .....
- Metode Kerja yang harus dilakukan oleh penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi :
  - Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia
  - Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan
  - Dll

12. Spesifikasi teknis : .....  
- Formulasi yang dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya  
- Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi

13. Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan : .....

14. Laporan Kemajuan Pekerjaan  
Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa lainnya, meliputi :  
- Laporan Harian;  
- Laporan Mingguan;  
- Laporan bulanan.

isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan

PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab

(.....)

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR)  
PENGADAAN PEKERJAAN SWAKELOLA**

OPD :  
PROGRAM :  
SASARAN PROGRAM :  
KEGIATAN :  
OUTPUTKEGIATAN :

1. Latar Belakang
  - Dasar Hukum : .....
  - Gambaran Umum : .....
  - Alasan Kegiatan Dilaksanakan : .....
2. Kegiatan yang Dilaksanakan
  - Uraian Kegiatan : .....
  - Batasan Kegiatan : .....
3. Maksud dan Tujuan
  - Maksud Kegiatan : .....
  - Tujuan Kegiatan : .....
4. Indikator Keluaran dan Keluaran
  - Indikator Keluaran : .....
  - Keluaran : .....
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan
  - Metode Pelaksanaan : .....
  - Tahapan Kegiatan : .....
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan : .....
7. Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan
  - Pelaksana Kegiatan : .....
  - Penanggungjawab Kegiatan : .....
8. Tenaga Kerja dan/atau tenaga ahli perseorangan  
Tenaga kerja upah borongan dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola
9. Waktu Pelaksanaan Kegiatan  
matrik Pelaksanaan Kegiatan : .....  
(hari/bulan, terhitung sejak .....)
10. Lokasi Pekerjaan  
Bahan/Material dan Peralatan  
Bahan /material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola
11. Spesifikasi teknis : .....
  - Penggunaan bahan/material yang diperlukan
  - Penggunaan Peralatan yang diperlukan
  - Penggunaan Tanaga Kerja
  - Metode Kerja/Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan
  - Gambar kerja
  - Perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran
  - Pembuatan laporan dan dokumentasi
  - Penerapan Manajemen K3 konstruksi (Keselamatan & Kesehatan Kerja)
  - dll yang diperlukan
12. Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan : .....

13. Keluaran/Produk yang : .....  
dihasilkan  
Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan  
Swakelola.

PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab

(.....)

**FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)**

OPD :  
 PROGRAM :  
 SASARAN PROGRAM :  
 KEGIATAN :  
 KELUARAN :

NO.	TAHAPAN PELAKSANAAN DAN RINCIAN KOMPONENNYA	BIAYA UTAMA	BIAYA PENDUKUNG	VOLUME	SATUAN	HARGA/BIAYA	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8=(5X7)	9
I	Sub Keluaran .....							
A	Komponen Tahapan Sub Keluaran Sub Komponen .....							
B	Komponen Tahapan Sub Keluaran Sub Komponen .....							
II	Sub Keluaran..... dst							
	TOTAL BIAYA KELUARAN							

KEPALA OPD/PEJABAT YANG DITUNJUK

.....)



LAPORAN EVALUASI KEGIATAN .....(NAMA OPD/UNIT KERJA)  
 BULAN ..... TAHUN 2020

(form Evaluasi Kegiatan)

No	Kegiatan / Keluaran	Target Kinerja	Sasaran		Pagu Anggaran (Rp)	Bobot (%)	Rencana Kegiatan		Realisasi			Hambatan/ Masalah	Tindak Lanjut
			Nama Kelompok	Lokasi			Fisik (%)	Keuangan (Rp)	Fisik (%)	Keuangan			
										(Rp)	(Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Kegiatan 1.1 Keluaran ... (1) 1.2 Keluaran ..(2) 1.3 ....												
2	Kegiatan 1.1 Keluaran .... (1) 1.2 Keluaran ..... (2) 1.3												
	JUMLAH												

Blitar, .....2020

KEPALA ..... (NAMA OPD/UNIT KERJA)

(.....)



**MONEV RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA  
PERANGKAT DAERAH ..... KOTA BLITAR TAHUN ANGGARAN .....**

(form Laporan Pengukuran Kinerja 01)

No	KINERJA UTAMA/TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA TAHUN .....	TARGET TRIWULAN ....	REALISASI TRIWULAN ....	SUDAH/BELUM MEMENUHI TARGET	FAKTOR PENDUKUNG/PENGHAMBAT	REKOMENDASI/RENCANA PERBAIKAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

No	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.	REALISASI		HASIL EVALUASI	UPAYA TINDAK LANJUT
		T W I	T W II	T W III	T W IV					TW .....	ANGGARAN		
(10)	(11)	(12)				(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

**Petunjuk Pengisian:**

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut **tujuan Renstra yang menjadi kinerja utama** serta **seluruh sasaran strategis OPD**;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan **tujuan Renstra yang menjadi kinerja utama** serta **seluruh sasaran strategis OPD**;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator sasaran OPD sesuai kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh OPD pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh OPD pada triwulan tertentu;
- 6) Pada kolom (6) diisi realisasi pencapaian kinerja utama/sasaran strategis pada triwulan tertentu;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan kondisi pencapaian target kinerja;
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan faktor pendukung/penghambat pencapaian target kinerja;
- 9) Pada kolom (9) diisi dengan rekomendasi pencapaian target kinerja;
- 10) Pada kolom (10) diisi dengan nomor urut aksi/kegiatan;

- 11) Pada kolom (11) diisi dengan aksi/kegiatan;
- 12) Pada kolom (12) diisi dengan jadwal pelaksanaan aksi/kegiatan;
- 13) Pada kolom (13) diisi dengan output/keluaran per aksi kegiatan;
- 14) Pada kolom (14) dengan program yang menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 15) Pada kolom (15) diisi dengan kegiatan yang menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 16) Pada kolom (16) diisi dengan anggaran pada kegiatan yang bersangkutan;
- 17) Pada kolom (17) diisi dengan capaian kinerja aksi/kegiatan pada triwulan tertentu;
- 18) Pada kolom (18) diisi dengan realisasi anggaran yang mendukung pencapaian aksi/kegiatan pada triwulan tertentu;
- 19) Pada kolom )19) diisi dengan hasil evaluasi capaian kinerja aksi/kegiatan pada triwulan tertentu;
- 20) Pada kolom (20) diisi dengan upaya tindaklanjut perbaikan pencapaian target kinerja aksi/kegiatan pada triwulan tertentu.

**PENGUKURAN KINERJA**  
**PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA .....**

(form Laporan Pengukuran Kinerja 02)

**Perangkat Daerah/Unit Kerja :**  
**Tahun :**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	TRIWULAN		KET	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU Rp.	TRIWULAN		KET
					REALISASI	%				REALISASI	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

**Petunjuk Pengisian:**

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan **Kinerja Utama/Tujuan/Sasaran strategis OPD/sasaran program/sasaran kegiatan**;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama/sasaran OPD/program/kegiatan sesuai kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan formula rumus/ cara perhitungan indikator kinerja utama/sasaran OPD/program/kegiatan
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh OPD sesuai dokumen Perjanjian Kinerja;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja;
- 7) Pada kolom (7) diisi persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja;
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan tersebut indikator sasaran belum tercapai;
- 9) Pada kolom (9) diisi program/kegiatan yang menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 10) Pada kolom (10) diisi anggaran pada program/kegiatan yang bersangkutan;
- 11) Pada kolom (11) diisi dengan realisasi dari program/kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
- 12) Pada kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program/kegiatan;
- 13) Pada kolom (13) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu anggaran program/kegiatan penunjang belum terlaksana;

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



AHMAD TOBRONI, S.H.  
 NIP. 19670909 199803 1 008

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

ttd..

SANTOSO