



**WALIKOTA SURAKARTA**  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR **18** TAHUN **2017**  
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 30 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan kegiatan yang sudah diprogramkan dapat berjalan lancar, efektif, efisien, akuntabel, transparan, memperhatikan asas keadilan dan kepatutan serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2016 tentang pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Kota Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang . . .

pa

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 50/PMK.07/2017 Tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa;
8. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2010 Nomor 7);

pa

9. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 54);
10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2016 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 30 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2016 Nomor 41) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi

seluas-luasnya . . .

pk

seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-Perangkat Daerah sebelum disepakati dengan DPRD.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas . . .

pk

tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK, adalah pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
14. Pengelola Keuangan adalah bendahara/verifikator/ pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar.
15. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, penunjukan langsung dan e-purchasing.
16. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah suatu unit organisasi Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
17. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa di dalam ULP.
18. Pengelola Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PTK adalah Tim yang dibentuk oleh PA/KPA untuk membantu dalam pengelolaan pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang menggunakan jasa konsultan pengawas/manajemen konstruksi.
19. Pengawas Lapangan/direksi lapangan adalah personil yang diangkat oleh PA/KPA untuk membantu PPK dan/atau PPTK dalam pelaksanaan pengawasan pekerjaan konstruksi.
20. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan selanjutnya disebut PPHP, adalah panitia/pejabat

yang ...

pk

yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

21. Tim Teknis adalah suatu tim yang diangkat oleh PA/KPA, yang bertugas untuk membantu/memberi masukan teknis berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pekerjaan yang memerlukan keahlian tertentu.
22. Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak adalah tim yang diangkat oleh PA/KPA atas usulan PPK untuk membantu meneliti pelaksanaan kontrak.
23. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Konsultansi / Jasa Lainnya.
24. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada PD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
26. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA/KPA.

27. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
28. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Perangkat Daerah sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
29. Pengadaan secara elektronik atau e-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
30. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
31. E-tendering adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
32. Katalog elektronik atau e-catalogue adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/jasa Pemerintah
33. E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
34. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SIRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis Web (*Web based*) yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan.

35. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
36. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
37. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
38. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional) yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Pokja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia Barang/Jasa.
39. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
40. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
41. Pelelangan umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.

42. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
43. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
44. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
45. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
46. Seleksi sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
47. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
48. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/Benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
49. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
50. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan / Seleksi / Penunjukan Langsung.

51. *Final Hand Over* yang selanjutnya disingkat FHO adalah serah terima akhir pekerjaan setelah dilakukan pemeliharaan.
  52. Belanja Bantuan Keuangan adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan dari provinsi kepada Kabupaten/ Kota, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan;
  53. Rencana Kerja Operasional yang selanjutnya disingkat RKO adalah dokumen yang disusun oleh Perangkat Daerah Kabupaten/Kota penerima bantuan yang menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan serta dilengkapi dengan data dan dokumen pendukung secara lengkap yang dipergunakan sebagai salah satu kelengkapan administrasi pencairan anggaran.
2. Diantara Pasal 6 dan Pasal 7 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 6A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6A

- (1) Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran I ditambah 1 (satu) BAB yakni BAB VIII Pelaksanaan Kegiatan yang bersumber pada DAK.
- (2) Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran II ditambah 1 (satu) Tabel yakni Tabel Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik Reguler/Penugasan/afirmasi

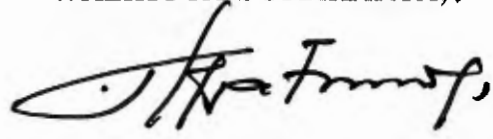
Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 29 Agustus 2017

WALIKOTA SURAKARTA,



FX. HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 29 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,



BUDI YULISTIANTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 34

1

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR **18** TAHUN 2017  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
WALIKOTA NOMOR 30 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS  
PELAKSANAAN KEGIATAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

BAB VIII

PELAKSANAAN KEGIATAN YANG BERSUMBER PADA DANA ALOKASI  
KHUSUS DAN BANTUAN KEUANGAN PROVINSI JAWA TENGAH

A. PELAKSANAAN KEGIATAN YANG BERSUMBER PADA DANA ALOKASI  
KHUSUS

1. Pengelolaan DAK Fisik di Daerah

- a. Dalam rangka persiapan teknis DAK Fisik, Perangkat Daerah terkait berkoordinasi dengan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah menyusun usulan rencana kegiatan masing-masing bidang DAK Fisik
- b. Rencana Kegiatan paling sedikit memuat :
  - 1) Rincian dan Lokasi Kegiatan;
  - 2) Target output kegiatan;
  - 3) Prioritas lokasi kegiatan
  - 4) Rincian pendanaan kegiatan
  - 5) Metode pelaksanaan kegiatan
  - 6) Kegiatan penunjang

2. Penyaluran DAK Fisik

- a. Penyaluran secara sekaligus untuk alokasi dana sampai dengan 1 miliar;
- b. Penyaluran dana di atas 1 miliar dengan tahap sebagai berikut :
  - 1) Triwulan I sebesar 30% (tiga puluh persen) paling cepat bulan Februari paling lambat bulan April
  - 2) Triwulan II sebesar 25 % (dua puluh lima persen) paling cepat bulan April paling lambat bulan Juli
  - 3) Triwulan III sebesar 25 % (dua puluh lima persen) paling cepat bulan Juli paling lambat bulan Oktober

pk

- 4) Triwulan IV sebesar selisih antara dana yang telah diterima di RKUD dengan nilai rencana penyelesaian kegiatan, paling cepat Bulan Oktober paling lambat bulan Desember

### 3. Pelaporan DAK Fisik

- a. Pelaporan DAK Fisik dilaksanakan secara triwulanan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya setelah triwulan berakhir
- b. Dokumen pelaporan meliputi :
  - 1) Laporan realisasi penyerapan dan pencapaian output kegiatan (Format Laporan sebagaimana terlampir dalam Lampiran II)
  - 2) Dokumen pendukung laporan berupa : foto copy kontrak, dokumentasi 0%, foto copy Keputusan Penetapan Lokasi dan lain-lain

### 4. Persyaratan Pencairan DAK Fisik

- a. Triwulan I
  - 1) APBD Tahun Anggaran berjalan
  - 2) Laporan realisasi penyerapan dan pencapaian output kegiatan TA sebelumnya
- b. Triwulan II
  - 1) Laporan realisasi penyerapan dana paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari dana yang diterima di RKUD
  - 2) capaian output triwulan I
  - 3) Ringkasan Kontrak, jika kegiatan secara kontraktual
  - 4) Batas penyampaian persyaratan tersebut diatas paling lambat 31 Agustus 2017
- c. Triwulan III
  - 1) Laporan Realisasi penyerapan dana paling sedikit 75% tujuh puluh lima persen) dari dana yang telah diterima di RKUD
  - 2) Capaian output sampai dengan triwulan II paling sedikit 30% (tiga puluh persen) disertai foto eksisting
  - 3) Batas penyampaian persyaratan tersebut diatas paling lambat 21 Oktober 2017
- d. Triwulan IV
  - 1) Laporan realisasi penyerapan dana paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) dari dana yang telah diterima di RKUD
  - 2) Capaian output sampai dengan triwulan III paling sedikit 65% (enam puluh lima persen) disertai foto eksisting

- 3) Nilai rencana penyelesaian kegiatan dalam rangka penyelesaian capaian output 100% (seratus persen) kegiatan DAK Fisik
- 4) Batas penyampaian persyaratan tersebut di atas paling lambat 15 Desember 2017
5. Pemantauan dan Evaluasi DAK Fisik dilakukan secara berkala dalam setiap tahun anggaran oleh Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta.
6. Pemantauan dan Evaluasi DAK Non Fisik dilakukan secara berkala dalam setiap tahun anggaran oleh Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surakarta

**B. PELAKSANAAN KEGIATAN YANG BERSUMBER PADA BANTUAN KEUANGAN PROVINSI JAWA TENGAH**

1. Penyaluran bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut :
  - a. bantuan keuangan untuk TNI Manunggal Membangun Desa/Kelurahan (TMMD) dicairkan sebelum pelaksanaan setiap tahap kegiatan ;
  - b. pencairan dana bantuan Pengembangan Ekonomi Lokal (PEL) melalui Penguatan Forum for Economic Development and Employment Promotion (FEDEP), Pengembangan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD), Bantuan Forum Pendidikan Untuk Semua (PUS) Kabupaten/Kota, Bantuan Kegiatan Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kabupaten/Kota, Bantuan Pengawasan Peredaran Garam Tidak Beryodium dalam rangka Penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Yodium (GAKY) di Kabupaten/Kota, dan Bantuan Pengembangan Sistem Informasi Desa dilakukan sekaligus setelah Rencana Kerja Operasional (RKO) diverifikasi oleh tim verifikasi Daerah;
  - c. pencairan dana bantuan keuangan pada Pemerintah Daerah lainnya, sesuai dengan perjanjian kerjasama;
  - d. pencairan dana Bantuan Sarana Prasarana dilakukan dengan ketentuan:

- 1) besaran anggaran yang dicairkan sesuai dengan nilai kontrak yang ada;
  - 2) bantuan sarana prasarana yang berdasarkan klasifikasi/sub klasifikasi dan sub bidang usaha serta sifat dan jenis pekerjaan dilakukan kontrak tersendiri, pencairannya dapat dilakukan per masing-masing kontrak.
  - 3) bantuan keuangan per paket kegiatan sampai dengan Rp.2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah), tahap pertama diberikan paling banyak sebesar 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak;
  - 4) bantuan keuangan per paket kegiatan di atas Rp.2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah), tahap pertama paling banyak diberikan 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak;
  - 5) pencairan tahap pertama setelah kontrak ditandatangani dan sisanya dapat dicairkan setelah pekerjaan telah mencapai 75% (tujuh puluh lima persen) atau lebih;
  - e. bantuan pendidikan, perkegiatan dicairkan sekaligus sebelum pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal kegiatan yang telah ditetapkan dan dilampiri surat pernyataan Walikota kesanggupan melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Bantuan Pendidikan sesuai perencanaan pada tahun berjalan.
  - f. bantuan keuangan yang penganggarnya digunakan untuk pengadaan tanah dan bantuan keuangan yang dianggarkan pada Perubahan APBD, dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan kegiatan pencairannya dapat dilakukan sekaligus
2. Syarat pencairan bantuan keuangan berikut:
- a. surat Permohonan Pencairan Dana dari Walikota atau Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah atas nama Walikota;
  - b. nomor Rekening Kas Umum Daerah;
  - c. kuitansi rangkap 4 (empat) lembar, 1 (satu) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Walikota atau Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah atas nama Walikota

pu

- (penandatanganan kuitansi disesuaikan dengan penandatanganan surat permohonan);
- d. lembar pengesahan RKO yang telah di verifikasi;
  - e. pencairan tahap pertama dilampiri Surat Pengadaan atau Penunjukan Langsung/Surat Keterangan Pemenang Pengadaan Barang dan Jasa/Surat Perintah Mulai Kerja/Kontrak Kerja;
  - f. pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah capaian fisik pekerjaan mencapai 75% (tujuh puluh lima persen) atau lebih yang dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Surat Pernyataan/Kesanggupan dari Walikota untuk penyelesaian 100% (seratus persen) fisik pekerjaan dimaksud pada tahun berjalan.
  - g. Apabila sampai dengan akhir tahun capaian fisik pekerjaan tidak mencapai 100% (seratus persen), maka akan dicairkan sesuai prestasi/progres yang ada dan dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan sisa penyelesaian pekerjaan menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota yang dituangkan dalam Surat Pernyataan Kesanggupan penyelesaian pekerjaan yang bermeterai cukup dari Walikota.
  - h. pencairan kegiatan non fisik tahap berikutnya dilampiri laporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan keuangan tahap sebelumnya.
3. Syarat pencairan sekaligus atas Bantuan Keuangan dilampiri :
- a. surat Permohonan Pencairan Dana dari Walikota atau Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah atas nama Walikota;
  - b. nomor Rekening Kas Umum Daerah;
  - c. kuitansi rangkap 4 (empat) lembar, 1 (satu) bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Walikota atau Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah atas nama Walikota (penandatanganan kuitansi disesuaikan dengan penandatanganan surat permohonan);
  - d. lembar pengesahan RKO yang telah di verifikasi;
  - e. kegiatan pengadaan tanah dilampiri Perjanjian Kerjasama;


- f. untuk kegiatan sarana prasarana dilampiri Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak yang telah ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa dan Surat Pernyataan Kesanggupan yang bermeterai cukup dari Walikota untuk penyelesaian 100% (seratus persen) fisik pekerjaan pada tahun berjalan.
4. Penyusunan RKO Bantuan Keuangan selain Bantuan Pendidikan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Bantuan Keuangan (SIMBANKEU) Provinsi, yang dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta
5. Perangkat Daerah penerima Bankeu melaporkan laporan bulanan yang memuat anggaran, pendampingan / sharing APBD Kota, realisasi pencairan dana dari pemerintah provinsi, realisasi keuangan (SPJ), target fisik, realisasi fisik, serta permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya maksimal tanggal 5 bulan berikutnya pada Sekretaris Daerah Kota Surakarta Cq. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Surakarta (Format Laporan sebagaimana terlampir dalam Lampiran II)
6. Pemerintah Kota Surakarta yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan bulanan yang memuat anggaran, pendampingan/sharing APBD, realisasi pencairan dana dari pemerintah provinsi, realisasi keuangan (SPJ), target fisik, realisasi fisik, serta permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya dalam hal ini dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Surakarta
7. Laporan bulanan termasuk laporan kegiatan yang tidak selesai dilaksanakan pada tahun anggaran sebelumnya baik yang sudah direalisasikan pada tahun berkenaan atau belum direalisasikan.
8. Laporan bulanan disampaikan kepada Gubernur up. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan tembusan kepada Inspektur, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
9. Pemerintah Kota Surakarta dengan dikoordinir oleh Sekretaris Daerah menyusun laporan akhir tahun anggaran sebagai bentuk

pk

pertanggungjawaban dalam pengelolaan Bantuan Keuangan yang memuat :

- a. jumlah anggaran;
  - b. keluaran dan hasil yang dicapai serta kemanfaatannya;
  - c. permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya;
  - d. dilampiri dengan foto hasil pelaksanaan kegiatan.
10. Laporan akhir tahun anggaran disampaikan kepada Gubernur up. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah paling lambat akhir Februari tahun berikutnya, dengan tembusan kepada Inspektur, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

WALIKOTA SURAKARTA,



FX. HADI RUDYATMO

16

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR **18 TAHUN 2017**  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
WALIKOTA NOMOR 30 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS  
PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA SURAKARTA

# **FORM DAN TABEL**

## TAHUN ANGGARAN . . . .

Provinsi :  
Kabupaten/ Kota :  
Triwulan :

[illegible]

Tempat, tanggal pelaporan  
Kepala Daerah,

LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/ KOTA APBD PROVINSI JAWA TENGAH  
KOTA SURAKARTA TAHUN .....  
BULAN .....

NO	NAMA KEGATAN	ANGGARAN			PENGADAAN BARANG/ JASA			REALISASI PENCAIRAN DANA DARI PROVINSI			REALISASI SPJ		TARGET			REALISASI FISIK	PERMASALAHAN DAN TINDAK LANJUT
		PROVINSI	SHARING	TOTAL	METODE	KONTRAK					(PROVINSI+SHARING)		FISIK	KEUANGAN			
						TGL MULAI	TGL SELESAI	NILAI	Rp	%	Rp	%		Rp	%	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Tempat, tanggal pelaporan  
Kepala Daerah,

WALIKOTA SURAKARTA, 11.

  
- FX. HADI RUDYATMO *pe*